

citavi³

LITERATURVERWALTUNG

WISSENSORGANISATION

HANDBUCH

Redaktion:
Peter Meurer
Dr. Manfred Schluchter

Inhalt

Kapitel 1	1	Einleitung
Kapitel 2	2	Zur schnellen Orientierung
	2	Citavi installieren
	2	Installation durchführen
	3	Lizenzdaten eintragen
	3	Neue Programmversion erhalten
	3	Rechner wechseln
	4	Citavi löschen
	4	Citavi im Überblick
	5	Zentrale Begriffe
	6	Programmteile und Ansichten
	8	Die Literaturverwaltung
	11	Die Wissensorganisation
	12	Die Aufgabenplanung
	13	Die Vorschau
	14	Drei Formen der Hilfe
	14	Citavi Picker
	16	Erste Schritte mit Citavi
	16	Ein Projekt anlegen
	17	Bücher und Aufsätze aufnehmen
	18	In Bibliotheken recherchieren
	18	Literatur beschreiben
	19	Citavi individuell anpassen
	20	Arbeit planen
	21	Im Projekt suchen
	22	Literatur beschaffen
	22	Wissen aufbauen
	24	Literaturliste erstellen
	24	Publikation erstellen
Kapitel 3	26	Literaturdaten erfassen
	26	Warum und wie bibliographieren?
	27	Neue Titel automatisch aufnehmen
	27	Ein Buch mit ISBN aufnehmen
	28	Mehrere Bücher mit ISBN aufnehmen
	29	Bücher mit ISBN-Scanner aufnehmen
	30	Aufsätze mit DOI oder PubMed-ID aufnehmen
	31	PDF-Dateien importieren
	32	Neue Titel manuell aufnehmen
	32	Neuen Titel manuell eingeben
	32	Auswahldialog anpassen
	33	Dokumententypen in Citavi
	36	Dokumententyp wechseln
	36	Kurztitel, Kurznachweis, Kurzbeleg
	37	Titel duplizieren
	38	Tipps zur Aufnahme von Personennamen
	40	Sonderzeichen eingeben
	41	Vier Beispiele für eine Titelaufnahme

Inhalt

	41	Buch aufnehmen
	42	Beitrag aus Sammelwerk aufnehmen
	45	Zeitschriftenaufsatz aufnehmen
	46	Elektronische Publikation aufnehmen
	47	Besondere Dokumententypen
	47	Festschrift erfassen
	48	Aufsatzsammlung erfassen
	49	Zeitschrift erfassen
	50	Loseblattsammlung erfassen
	52	Bericht (Report) erfassen
	53	Lexikonartikel erfassen
	57	Mehrbändiges Werk erfassen
Kapitel 4	59	Literaturdaten recherchieren
	59	Suchstrategie entwickeln
	59	Was ist eine gute Suchstrategie?
	59	Suchbegriffe finden
	60	Informationsquelle wählen
	60	Recherchen durchführen
	60	Aus Citavi heraus recherchieren
	66	Über eine Weboberfläche recherchieren
Kapitel 5	69	Arbeiten mit Citavi Picker
	69	Picker für Firefox und Internet Explorer
	69	Internetdokumente erfassen
	70	Bildschirmfotos speichern
	70	Texte mit URL kopieren
	70	Texte als Zitate erfassen
	70	Grafiken speichern
	70	Titelangaben finden per ISBN- oder DOI-Suche
	71	Titelangaben finden per Textsuche
	72	Literatursuche per Picker starten
	73	Webrecherchen per Klick übernehmen
	74	Picker für Adobe Reader und Acrobat
	74	PDF-Dokument erfassen
	75	Texte als Zitate speichern
	76	Grafiken speichern
Kapitel 6	77	Literaturdaten importieren oder exportieren
	77	Daten aus anderen Programmen importieren
	78	Bibliographix-Daten importieren
	78	Biblioscope-Daten importieren
	78	EndNote-Daten importieren
	81	Lidos-Daten importieren
	81	LiteRat-Daten importieren
	83	Procite-Daten importieren
	83	Reference Manager-Daten importieren
	83	Zotero-Daten importieren
	84	Textdateien importieren
	84	BibTeX-Dateien importieren

Inhalt

	85	RIS-Dateien importieren
	88	EndNote-Tagged-Dateien importieren
	92	Sonderformate importieren
	93	Access-, Excel-, Calc-, CSV-Dateien importieren
	94	Literaturlisten importieren
	95	Daten aus einem Citavi-Projekt exportieren
	96	Export in anderes Citavi-Projekt
	97	Daten in Zwischenablage kopieren
	98	Export nach RIS
	98	Export nach BibTeX
	100	Export nach EndNote
	100	Export nach Excel- oder Calc-Datei
	101	Export-Vorlagen definieren
	101	Titel per E-Mail senden
Kapitel 7	102	Literaturdaten bearbeiten
	102	Titel bearbeiten oder löschen
	103	Cover ergänzen
	104	Richtigkeit der Titelangaben prüfen
	105	Titel mit Dateien verknüpfen
	107	Marken setzen und löschen
	108	Inhaltsverzeichnis erfassen
	109	Schlagwörter vergeben
	111	Literaturverzeichnis auswerten
	111	Standorte vermerken
	111	Notiz anheften
Kapitel 8	113	Im Projekt suchen und sortieren
	113	Suchen und auswählen
	113	Einzelnen Titel aufrufen
	114	Schnellauswahl
	115	Schnellsuche
	116	Erweiterte Suche
	116	Suchradius vergrößern oder verkleinern
	116	Zeichenäquivalenz definieren
	117	Suchen mit Suchkürzeln
	118	Suchen mit Verknüpfungen: AND, OR, NOT
	119	Suchen mit Vergleichsoperatoren
	119	Suchen mit Trunkierungen
	120	Suchen mit Regulären Ausdrücken
	120	Aktionen nach einer Suche
	121	Sortieren und gruppieren
	121	In der Tabelle sortieren
	122	Tabelle um weitere Spalten ergänzen
	122	In der Tabelle gruppieren
Kapitel 9	123	Aufgaben planen
	123	Aufgaben hinzufügen
	124	Selbstdefinierte Aufgaben erstellen
	124	Eine Projektaufgabe definieren

Inhalt

	124	Aufgaben überblicken
	125	Aufgabenlisten drucken
	125	Arbeitsfortschritte protokollieren
Kapitel 10	127	Originalliteratur beschaffen
	127	Standorte recherchieren
	128	Verfügbarkeit von Titeln prüfen
	131	Volltexte finden
	132	Bücher und Aufsätze bestellen
Kapitel 11	134	Wissen festhalten und organisieren
	134	Abstracts, Bewertungen und Verweise festhalten
	134	Abstracts schreiben
	135	Bewertungen anfügen
	136	Verweise dokumentieren
	137	Gedanken und Zitate erfassen
	137	Grundlagen des Zitierens
	139	Unterschiedliche Zitattypen
	140	Varianten des Zitierens
	141	Sekundärzitate erfassen
	142	Zitate bearbeiten
	142	Gedanken festhalten
	143	Inhalte auszeichnen und gliedern
	144	Schlagwörter
	144	Kategorien
	148	Gedanken und Zitate ordnen und drucken
	148	Zitate und Gedanken manuell ordnen
	151	Zitate und Gedanken als Skript speichern
	151	Schnelles Zitieren
Kapitel 12	152	Publikationen erstellen
	152	Literaturlisten manuell erstellen
	152	Bibliographie, Literaturverzeichnis, Literaturliste
	153	Einfache Literaturlisten erstellen
	153	Annotierte Literaturlisten erstellen
	153	Gruppierte Literaturliste erstellen
	154	Publikationen mit Word oder Writer erstellen
	154	Funktionen des Publikationsassistenten
	155	Titelnachweise in Publikation einfügen
	156	Zitate und Gedanken in Publikation einfügen
	157	Zusätzliche Optionen für Titel-Platzhalter
	159	Publikation formatieren
	160	Publikationen in TeX erstellen
	161	BibTeX-Keys erzeugen
	163	BibTeX-Dateien erzeugen
	164	Den Publikationsassistenten mit TeX verwenden
	165	Formeln in Zitate einfügen
Kapitel 13	166	Zitationsstile auswählen oder erstellen
	166	Zur Verwendung von Zitationsstilen
	167	Zitationsstil wechseln

Inhalt

167	Kurzbelege anpassen
168	Zitationsstile selbst erstellen
169	Funktionen des Zitationsstil-Editors
171	Neue Zitationsstil-Datei anlegen
171	Tipps für den Zitationsstil-Editor
172	Vorlagen definieren
173	Ähnlichkeiten nutzen
174	Interpunktion festlegen
175	Komponente definieren
175	Neue Komponente erstellen
177	Spezielle Komponenten nutzen
178	Personennamen formatieren
179	Datumsangaben formatieren
179	Zahlenangaben formatieren
179	Seitenzahlen formatieren
180	Zeitschriftennamen formatieren
180	Bearbeitungsstand dokumentieren
181	Zitationsstileigenschaften definieren
Kapitel 14	184 Im Team arbeiten
184	Citavi Team im Überblick
185	Ein Team-Projekt starten
186	Zugangsschutz zu einem Teamprojekt einrichten oder aufheben
187	Mitglieder des Teamprojekts austauschen
187	Rollen im Teamprojekt ändern
188	Passwörter ändern
189	Änderungen aktualisieren und überprüfen
189	Arbeiten in Netzwerken mit niedriger Datenübertragungsrate
Kapitel 15	191 Citavi anpassen
191	Projekte farblich kennzeichnen
191	Karteikarte Übersicht anpassen
192	Karteikarte Titel anpassen
194	Mit Freitext-Feldern arbeiten
194	Hilfetexte ändern
194	Wörterbücher hinzufügen
195	Einstellungsdatei erstellen
195	Einstellungsdatei exportieren
197	Einstellungsdatei importieren
197	Optionen anpassen
198	Registerkarte Allgemein
199	Registerkarte Speicherorte
200	Registerkarte Recherche
202	Registerkarte Verfügbarkeit
202	Registerkarte Bestellungen
202	Registerkarte Scanner
203	Registerkarte Formatierung
Kapitel 16	205 Nützliche Tipps
206	Von Citavi 2 auf Citavi 3 wechseln

Inhalt

207	Texte per Scanner oder Spracherkennung erfassen
207	Tastaturkürzel
215	Dubletten entfernen
216	Listen pflegen
217	Sonderzeichen einfügen
218	Texte formatieren in Citavi
219	Rechtschreibung prüfen
220	Tabellen in Citavi-Textfelder einfügen
220	Formeln in Citavi-Textfelder einfügen
220	Relative Pfade verwenden
221	Fensterinhalte vergrößern
221	Citavi in Schulungen präsentieren
Kapitel 17	222 Technische Informationen
222	Gründe für Zugriffsbeschränkungen
223	Citavi Verzeichnisstruktur
224	Citavi speichert automatisch
224	Sicherungskopien erstellen
225	Konfliktmanagement in der Team-Version
226	Grafiken in Citavi-Projekten
226	Citavi Transformer
226	Hindernisse bei Online-Verbindungen lösen
227	Hinweise zum Datenschutz
Kapitel 18	228 Feldstruktur der Dokumententypen in Citavi
228	Agenturmeldung
229	Akte
230	Archivgut
231	Beitrag im Gesetzeskommentar
232	Beitrag in...
233	Buch (Monographie)
234	Buch (Sammelwerk)
235	Geographische Karte
236	Gerichtsentscheidung
237	Gesetz / Verordnung
238	Gesetzeskommentar
239	Graue Literatur / Bericht / Report
240	Hochschulschrift
241	Hörbuch
243	Hörspiel
244	Internetdokument
245	Interviewmaterial
246	Manuskript
247	Musiktitel in...
248	Musikwerk / Musikalbum
249	Norm
250	Patentschrift
251	Persönliche Mitteilung
252	Pressemitteilung
253	Radio- oder Fernsehsendung

Inhalt

254	Schriften eines Autors
255	Software
256	Sonderheft, Beiheft
257	Spiefilm
258	Tagungsband
259	Ton- oder Filmdokument
260	Unklarer Dokumententyp
261	Vortrag
262	Zeitschriftenaufsatz
263	Zeitungsartikel

Kapitel 19	264	Glossar zum Handbuch
-------------------	------------	-----------------------------

1. Einleitung

Wir haben Citavi mit dem Ehrgeiz entwickelt, dass Sie diese »Hilfe« möglichst selten benutzen müssen. In den Fenstern, die sich bei einzelnen Arbeitsschritten öffnen, finden Sie erläuternde Texte, die Sie auf Besonderheiten der Abläufe und zusätzliche Funktionen hinweisen.

Nützliche Informationen finden Sie auf unserer Homepage in der [Liste der häufig gestellten Fragen](#) und im [Forum](#). Wenn Sie eine Funktion vermissen oder ein Problem aufgetreten ist, teilen Sie uns das bitte mit: <http://service.citavi.com>.

An einigen Stellen im Handbuch stellen wir Gründe vor, warum eine Methode im wissenschaftlichen Arbeitsprozess entstanden und sinnvoll ist. Diese Ausführungen richten sich speziell an Studierende. An anderen Stellen geben wir Tipps für Dozierende oder Hinweise für die Fachleute in den Bibliotheken. Wir haben darauf verzichtet, die Texte zielgruppenbezogen zu kennzeichnen.

Wenn in Citavi von Autoren, Herausgebern, Mitarbeitern usw. die Rede ist, so sind Autorinnen, Herausgeberinnen und Mitarbeiterinnen selbstverständlich mitgemeint. Wir benutzen diese Bezeichnungen als neutralen Gattungsbegriff. Der Zwang zur Kürze, den das »Graphical User Interface« einer Software ausübt, läßt keine andere Wahl. Dafür bitten wir um Verständnis.

2. Zur schnellen Orientierung

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie installiere ich Citavi? Wie erhalte ich neue Programmversionen?](#)
- [Wie ist Citavi aufgebaut?](#)
- [Wie fange ich an?](#)

2.1 Citavi installieren

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie installiere ich Citavi auf meinem Rechner?](#)
- [Wie gebe ich meine Lizenzdaten ein?](#)
- [Wie erhalte ich neue Programmversionen?](#)
- [Wie gehe ich vor, wenn ich meine Citavi-Daten auf einem anderen Rechner nutzen möchte?](#)
- [Wie entferne ich Citavi von meinem Computer?](#)

2.1.1 Installation durchführen

Sie erhalten das Citavi-Installationsprogramm CitaviSetup.exe über die Website www.citavi.com/download. Sie können Citavi auf Ihren PC oder auf einen USB-Stick installieren. Um Citavi installieren zu können, müssen Sie auf Ihrem Computer die dafür nötigen Rechte besitzen. Wenn Sie in einem Unternehmensnetzwerk arbeiten, fragen Sie bitte Ihre Systemadministratorin bzw. Ihren Systemadministrator.

Citavi gibt es als Einzelversion und als Teamversion. In der Arbeitsoberfläche unterscheiden sich die Versionen nicht; man kann also in beiden arbeiten, ohne sich umstellen zu müssen. Der Unterschied besteht darin, dass in der Teamversion mehrere Personen gleichzeitig an einem Projekt arbeiten können, s. Kapitel [Im Team arbeiten](#).

Auf Wunsch können Sie das Zusatzprogramm [Citavi Picker](#) direkt mitinstallieren:

- Citavi Picker für Firefox (ab Version 4)
- Citavi Picker für Internet Explorer (ab Version 8)
- Citavi Picker für Adobe Acrobat (ab Version 8) und für Acrobat Reader (ab Version 9)

Citavi auf einen PC installieren

1. Stellen Sie sicher, dass genügend freier Speicherplatz verfügbar ist.
2. Doppelklicken Sie auf die Datei **CitaviSetup.exe**, um das Installationsprogramm zu starten.
3. Der Installations-Assistent führt Sie durch die weitere Installation.
4. Warten Sie die Meldung »Citavi erfolgreich installiert« ab.
5. Sie können die Datei CitaviSetup.exe jetzt löschen oder für Installationen auf anderen Computern sichern.

Citavi auf einem USB-Stick installieren

Hinweise zur Installation auf einen USB-Stick finden Sie im Abschnitt Technische Informationen.

Citavi zentral installieren

Hinweise zur Installation mittels Softwareverteilsystemen und zur Installation auf Terminalservern finden Sie im Abschnitt Technische Informationen.

2.1.2 Lizenzdaten eintragen

Nach der Installation von Citavi startet Citavi zuerst im Modus Citavi Free. Mit Citavi Free können Sie beliebig viele Projekte (Datenbanken) anlegen und in jeder Datenbank maximal 100 Titel speichern. Citavi Free kennt keine weitere funktionale Einschränkung und läuft zeitlich unbegrenzt.

Wenn Sie in einem Projekt mehr als 100 Titel speichern möchten, benötigen Sie eine Lizenz für Citavi Pro oder Citavi Team. Mit dem Lizenzschlüssel wandeln Sie Citavi Free in Citavi Pro oder Citavi Team um. Sie können Ihre Arbeit an den bereits eingegebenen Daten fortsetzen. Wenn Sie ein Team-Projekt mit mehr als 100 Titeln öffnen möchten, benötigen Sie Citavi Reader. Den passenden Lizenzschlüssel können Sie im Online-Shop der [Citavi-Homepage](#) oder bei einem Händler erwerben.

Sonderfall: Campuslizenz

Viele Hochschulen haben für ihre Mitarbeiter und Studierenden eine Campuslizenz erworben. Als Angehöriger einer solchen Hochschule erhalten Sie über die Citavi-Homepage einen kostenlosen Lizenzschlüssel für [Citavi Pro](#) oder für [Citavi Team](#). Dieser Lizenzschlüssel ist für die Laufzeit des Mietvertrags mit der Hochschule gültig. Wenn der Mietvertrag verlängert wird, erhalten Sie rechtzeitig neue Lizenzdaten per Mail zugesandt.

Sollte der Mietvertrag nicht verlängert werden oder sollten Sie die Hochschule verlassen, können Sie zum vergünstigten Upgrade-Preis eine private Lizenz erwerben. Diese Lizenz läuft unbefristet.

Ist die Mietzeit abgelaufen und Sie haben keinen neuen Lizenzschlüssel eingegeben, fällt Citavi Pro bzw. Citavi Team auf Citavi Free zurück. Alle Daten bleiben erhalten. Sie können Ihre Daten bei Bedarf exportieren.

Lizenzdaten in Citavi eingeben

1. Kopieren Sie den Inhalt der Lizenz-Mail in die Zwischenablage (alles markieren mit **Strg+A**, dann kopieren mit **Strg+C**).
2. Starten Sie Citavi.
3. Klicken Sie im Startfenster auf **Lizenzdaten**.
4. Bestätigen Sie den Lizenzvertrag und klicken Sie auf **OK**. (Citavi entnimmt die Lizenzdaten jetzt aus der Zwischenablage.)
5. Citavi Free wird in Citavi Pro oder Citavi Team umgewandelt. Sie können direkt an den Daten weiterarbeiten, die Sie mit Citavi Free bereits erfasst haben.

Lizenzdaten löschen

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz einer anderen Person übergeben und die bestehenden Software-Installationen nicht erneuert werden sollen, können Sie einfach Ihre Lizenzdaten für Citavi Pro, Citavi Team oder Citavi Reader löschen. Klicken Sie dazu im Startfenster auf **Lizenzdaten** und drücken Sie anschließend die Tastenkombination **Strg+D**.

2.1.3 Neue Programmversion erhalten

Bei bestehender Internetverbindung prüft Citavi bei jedem Programmstart, ob eine neue Programmversion (Update) zur Verfügung steht. Wenn dies der Fall ist, schlägt Ihnen Citavi vor, dieses Update herunterzuladen. Die Installation erledigt Citavi automatisch. Damit die Programmänderungen wirksam werden, müssen Sie Citavi beenden und wieder starten.

2.1.4 Rechner wechseln

Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz wechseln oder Ihren Computer austauschen, möchten Sie nahtlos mit Citavi weiterarbeiten. Gehen Sie dazu die folgenden Schritte:

Datensicherung vor der Neuinstallation

In der Regel liegen Ihre Dateien (Projekte und evt. selbst erstellte Zitationsstile) im Ordner Eigene Dateien\Citavi 3 bzw. Eigene Dokumente\Citavi 3. Kopieren Sie diesen Ordner mit allen Unterordnern auf einen externen Datenträger, z. B. einen USB-Stick. Wenn Sie nicht mehr sicher sind, wo sich Ihre Benutzerdateien befinden, finden Sie die Information im Menü **Extras > Optionen > Speicherorte > Benutzerdateien**.

Als Nutzer der Pro-Version haben Sie eine Mail erhalten, die Ihre Lizenzdaten enthält. Halten Sie diese Mail für die Neuinstallation bereit.

Installation und Einrichtung

1. Laden Sie Citavi von unserer Homepage: <http://www.citavi.com/download>.
2. Installieren Sie Citavi durch Doppelklick auf die heruntergeladene Datei CitaviSetup.exe.
3. Kopieren Sie den gesicherten Ordner *Citavi 3* (s. oben) auf den neuen Rechner. Lassen Sie den alten Ordner *Citavi 3* durch den gesicherten Ordner *Citavi 3* ersetzen.
4. Starten Sie nun Citavi und geben Sie – falls vorhanden – über das Menü **Hilfe** Ihre Lizenzdaten ein.

2.1.5 Citavi löschen

Um Citavi zu deinstallieren, benutzen Sie die Windows-Systemsteuerung.

(Vista, Windows 7) Citavi von Ihrem Computer entfernen

1. Klicken Sie auf den Windows-Start-Button.
2. Wählen Sie **Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf **Programm deinstallieren**.
4. Wählen Sie aus der Liste der installierten Software den Eintrag **Citavi**.
5. Bestätigen Sie durch Klick auf **Ja**, dass Sie Citavi deinstallieren möchten.

(Windows XP) Citavi von Ihrem Computer entfernen

1. Klicken Sie auf den Windows-Start-Button.
2. Wählen Sie **Einstellungen > Systemsteuerung**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie **Software**.
4. Wählen Sie aus der Liste der installierten Software den Eintrag **Citavi**.
5. Klicken Sie auf **Ändern/Entfernen**.
6. Bestätigen Sie durch Klick auf **Ja**, dass Sie Citavi deinstallieren möchten.

2.2 Citavi im Überblick

Bevor Sie mit Citavi arbeiten, empfehlen wir Ihnen, sich kurz mit folgenden Themen vertraut machen:

- [Zentrale Begriffe: Projekt, Titel, Dokumententyp](#)
- [Hauptelemente der Programmoberfläche](#)
- [Literaturverwaltung](#)
- [Wissensorganisation](#)
- [Aufgabenplanung](#)
- [Vorschau](#)
- [Programmhilfen](#)
- [Citavi Picker](#)

2.2.1 Zentrale Begriffe

Bei der Arbeit mit Citavi werden Ihnen folgende Begriffe häufig begegnen:

Projekt

Ein Citavi-Projekt ist eine Sammlung von Titeln, Gedanken, Zitaten und Aufgaben, die für das Erreichen eines Projektziels notwendig ist (entspricht in anderen Windows-Programmen den Begriffen »Datei« oder »Datenbank«).

Titel

Ein Titel bezeichnet ein einzelnes Werk in einem Projekt. Wenn Sie einen neuen Zeitschriftenaufsatz oder ein Buch in Ihr Projekt aufnehmen, legen Sie – in der Citavi-Terminologie – einen neuen Titel an (Bibliothekare sprechen auch von »Dokumentationseinheit«).

Dokumententyp

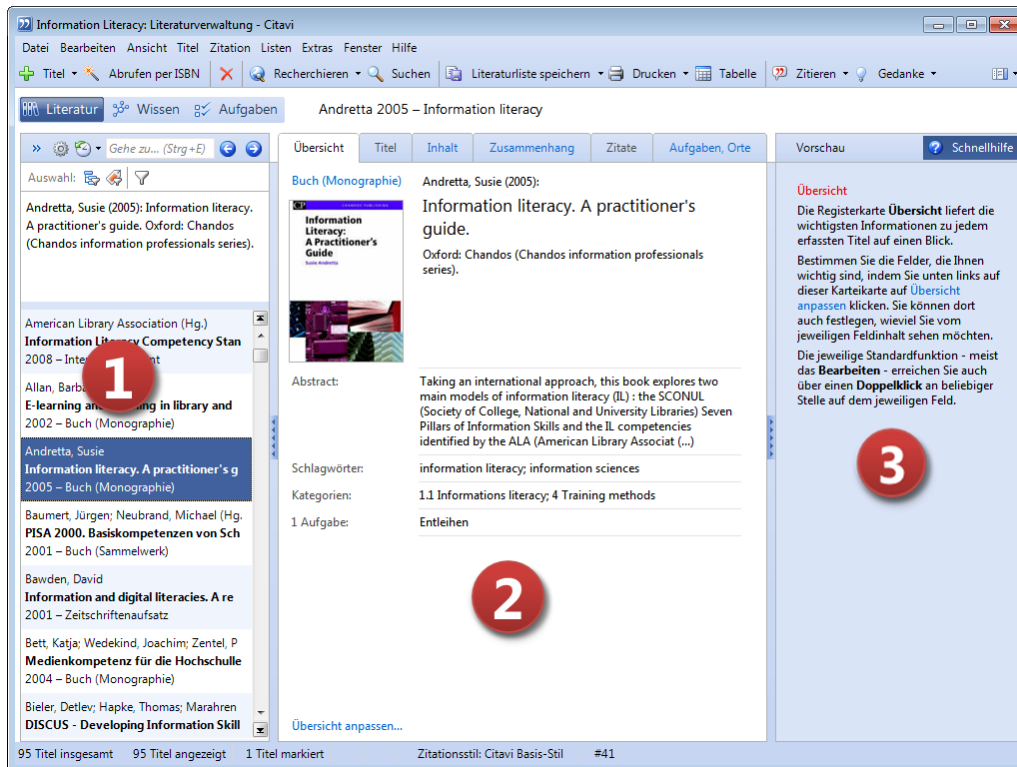
Als Dokumententyp wird die äußere Form einer Informationsquelle bezeichnet, zum Beispiel Sammelwerk, Zeitungsartikel oder Hörbuch. Dokumententypen werden in anderen Zusammenhängen auch als »Publikationstypen« oder »-formen« bezeichnet. Citavi bietet Ihnen verschiedene Vorlagen an, um die unterschiedlichen Dokumententypen mit allen dafür wichtigen Informationen zu erfassen.

Wissenselement

Ein Wissenselement ist ein Zitat, eine Zusammenfassung, ein Kommentar oder ein Gedanke.

2.2.2 Programmteile und Ansichten

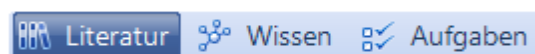
Die Citavi-Programmfenster sind dreigeteilt. Im Programmteil **Literaturverwaltung** finden Sie links den Navigationsbereich **(1)**. Im mittleren Bereich bearbeiten Sie die Literatur **(2)**. Rechts wählen Sie zwischen Vorschau und Schnellhilfe **(3)**.



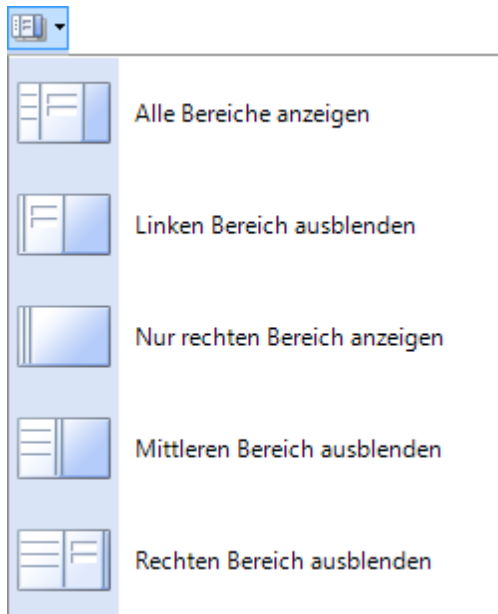
Zwischen einzelnen **Titeln** wechseln Sie durch Klick auf die blauen Pfeile im Navigationsbereich:



Zwischen den Programmteilen **Literaturverwaltung**, **Wissensorganisation** und **Aufgabenplanung** wechseln Sie durch Klick auf die Schaltflächen oberhalb des Navigationsbereichs:



Je nach Arbeitssituation wählen Sie die für sich optimale Ansicht. Die Schaltfläche für die Auswahl finden Sie am rechten Rand der Symbolleiste.



2.2.3 Die Literaturverwaltung

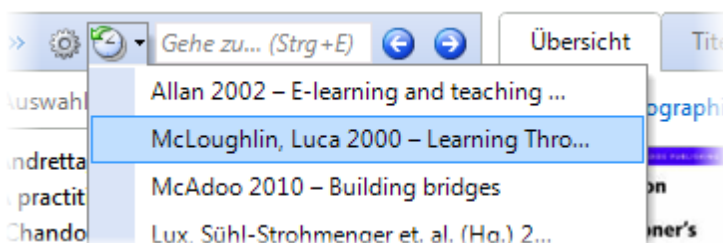
In der **Literaturverwaltung** nehmen Sie die Daten der von Ihnen ausgewählten Werke auf. Im Navigationsbereich sehen Sie die Titelliste:



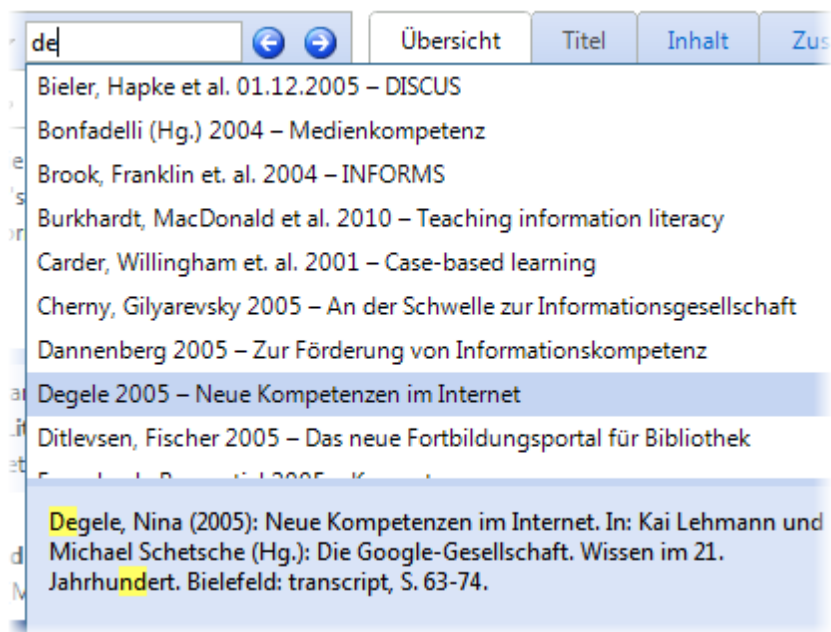
Sie navigieren zwischen den Titeln, indem Sie auf die **blauen Pfeile** klicken:



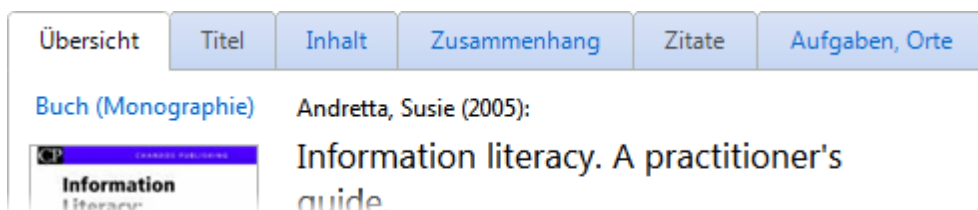
Citavi merkt sich, wie Sie durch die Datensätze navigieren und speichert Ihre Schritte (= History). Um zuletzt gesehene Titel wieder aufzurufen, klicken Sie auf das **History-Icon** .



Um einen Titel zur Bearbeitung aufzurufen, geben Sie den Namen des Autors oder einige Wörter aus dem Titel in das Feld **Gehe zu** ein:



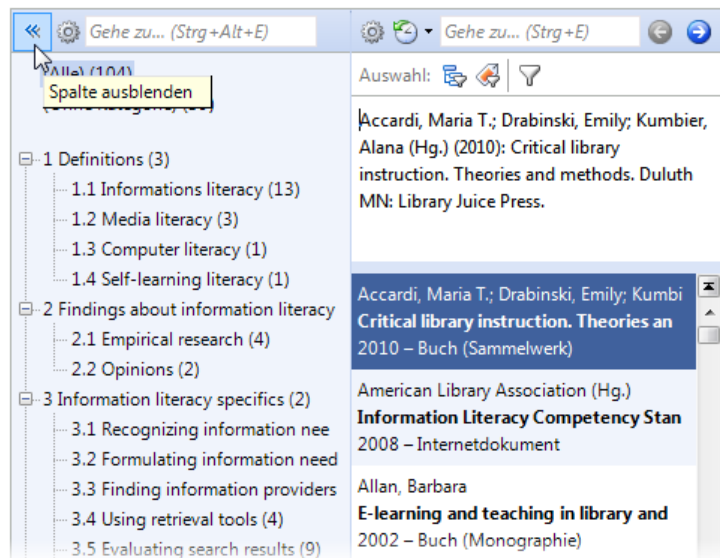
Jedes Werk in einem Projekt verwalten Sie mit Hilfe von sechs Karteikarten:



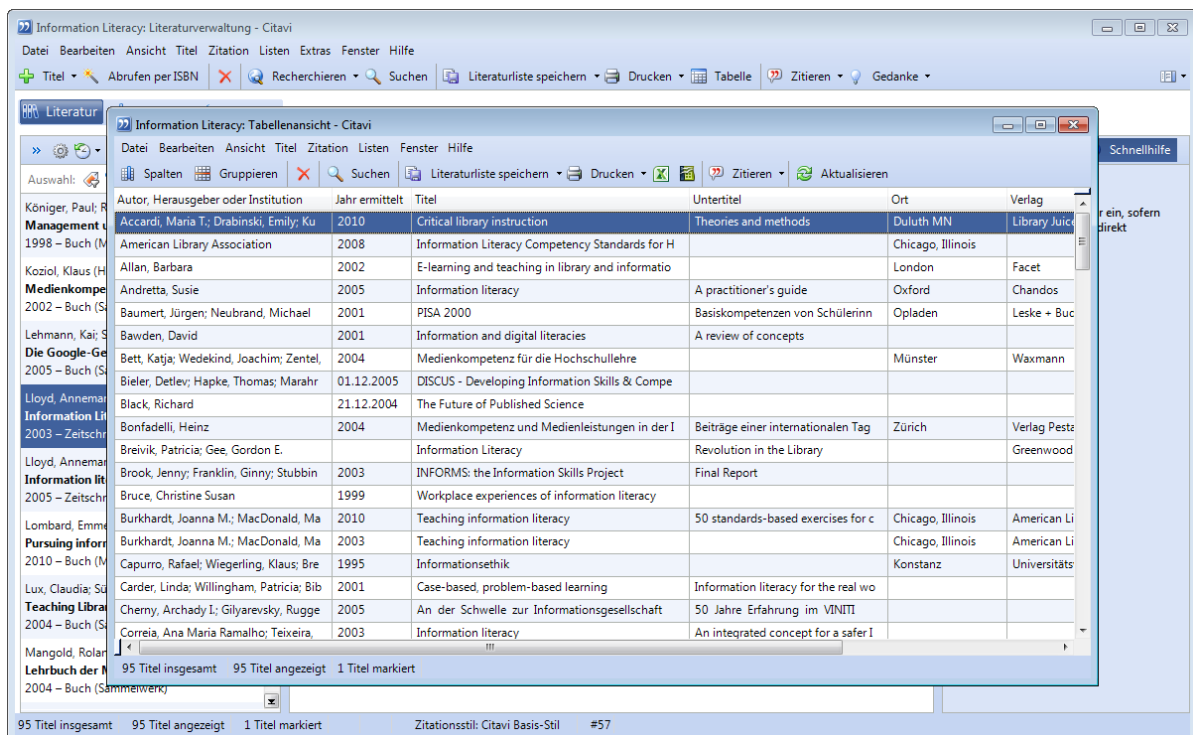
- **Übersicht** mit den von Ihnen ausgewählten Feldern
- **Titel** für die bibliographischen Angaben
- **Inhalt** zur Beschreibung der inhaltlichen Aspekte
- **Zusammenhang** für die Schlagwörter und Kategorien sowie die Verweise auf andere Titel
- **Zitate** für die von Ihnen entnommenen Zitate
- **Aufgaben, Orte** für die Arbeitsorganisation zum Nachweis, wo sie einen Titel finden

Die Eingabefelder der Karteikarten helfen Ihnen, die relevanten Informationen strukturiert zu erfassen. Die Karteikarte **Übersicht** erlaubt es Ihnen, eine individuelle Ansicht zusammenzustellen, die nur die Informationen aus den anderen Karteikarten enthält, die Sie am häufigsten benötigen. Bei der Eingabe der Daten unterstützt Sie jeweils die **Schnellhilfe**.

Durch das Einblenden einer vierten Spalte können Sie Ihre Titel schnell nach Schlagwörtern oder Kategorien gruppieren:

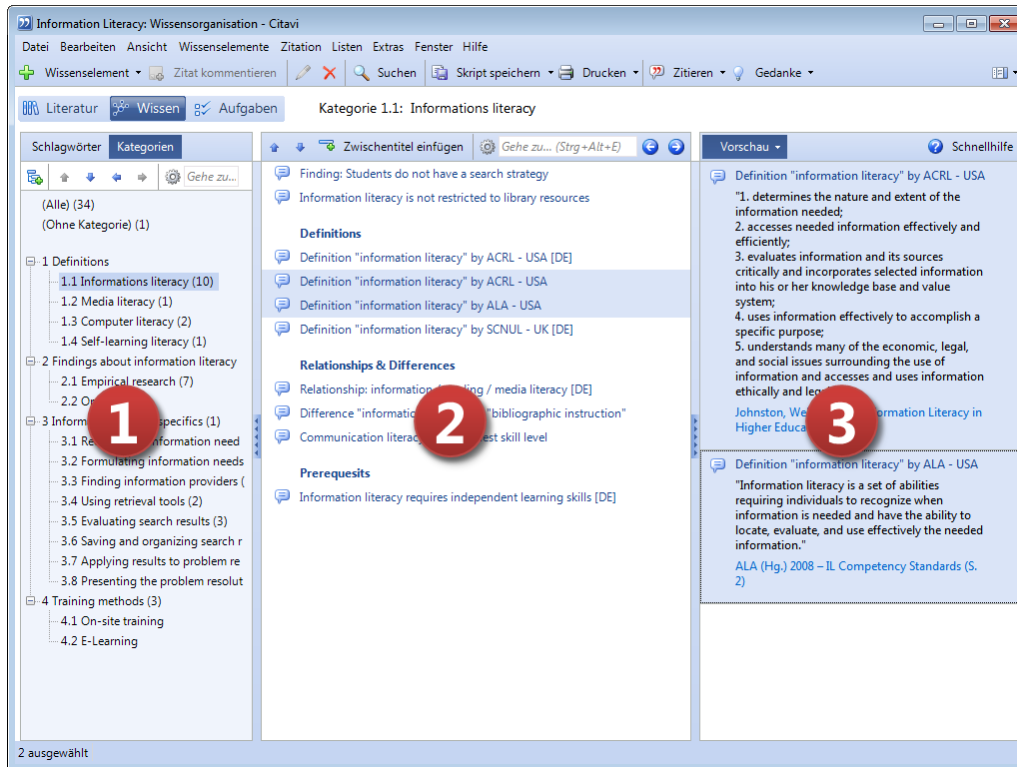


In der Tabellenansicht sehen Sie alle Titel in Ihrem Projekt in einer stark komprimierten Form:



2.2.4 Die Wissensorganisation

Der Programmteil **Wissensorganisation** hilft Ihnen, die bei der Arbeit an Ihrem Projekt gesammelten Materialien zu strukturieren:



Zur Strukturierung verwenden Sie Kategorien **(1)**, die Sie selbst erstellen. Die Kategorien können Sie so benennen und anordnen, wie sie beispielsweise der Gliederung Ihrer Hausarbeit oder dem Inhaltsverzeichnis Ihrer späteren Publikation entsprechen. Sie können aber auch ein Kategoriensystem entwickeln, das einem anderen Prinzip, zum Beispiel der Aufstellordnung einer Bibliothek, folgt.

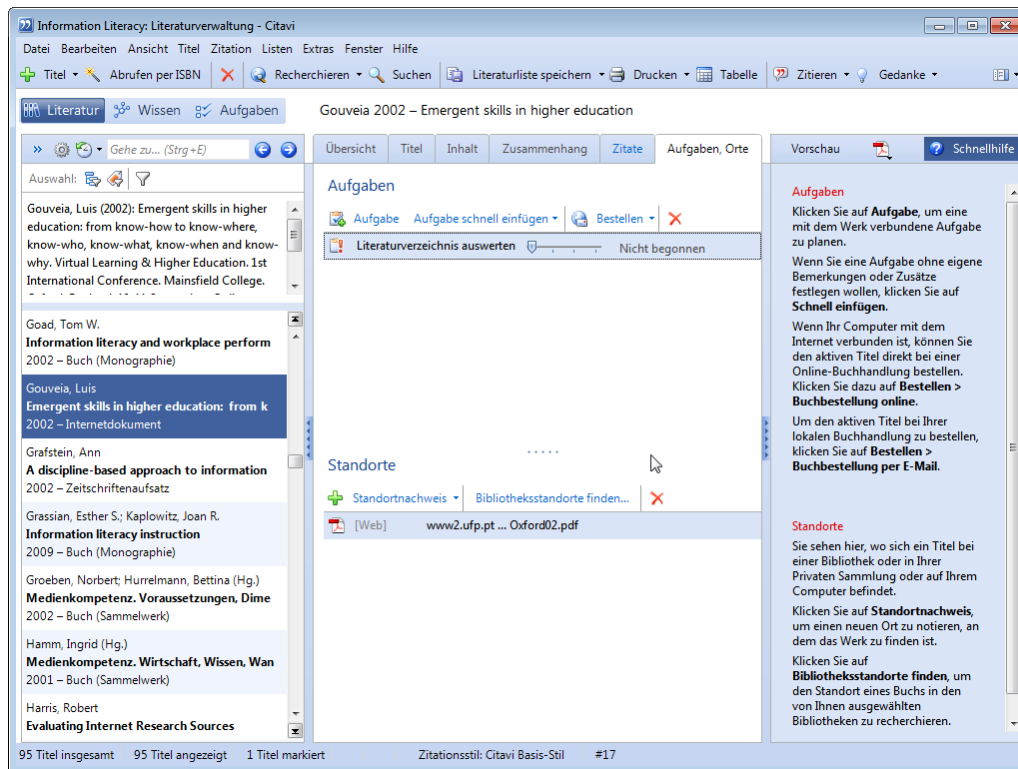
Im mittleren Bereich **(2)** sehen Sie die Kernaussagen der gesammelten Zitate und Gedanken. Hier fügen Sie auch Zwischentitel ein, um die Darstellung noch übersichtlicher zu gestalten.

Im rechten Bereich **(3)** sehen Sie den Inhalt der Zitate und Gedanken, die Sie im mittleren Bereich markiert haben.

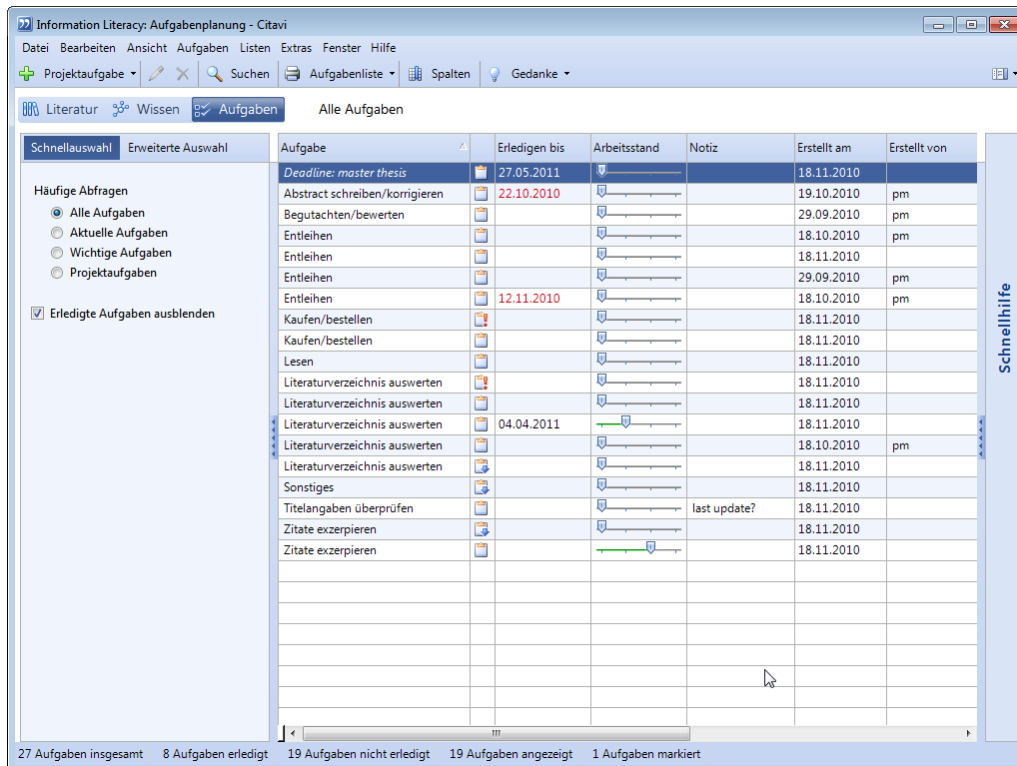
Lesen Sie im Kapitel »[Wissen festhalten und organisieren](#)«, wie Citavi Sie bei der Auseinandersetzung mit der Literatur unterstützt.

2.2.5 Die Aufgabenplanung

Bei der Arbeit mit Literatur fallen eine Reihe von Aufgaben an: Sie müssen Bücher entleihen, Aufsätze kopieren, Titelangaben auf Richtigkeit überprüfen und vieles mehr. Citavi hilft Ihnen, die Übersicht über ausstehende oder erledigte Aufgaben zu bewahren. Welche Aufgaben genau bei einem Titel anfallen, notieren Sie in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Aufgaben, Orte**:



Im Programnteil **Aufgabenplanung** sehen Sie dann alle Aufgaben, die im jeweiligen Projekt angefallen sind:



Wie Sie eine Aufgabenliste ausdrucken können, erfahren Sie im Kapitel »[Eine Aufgabenliste drucken](#)«.

2.2.6 Die Vorschau

Im rechten Bereich der Citavi Arbeitsfläche können Sie jederzeit zwischen der Schnellhilfe und der Vorschau wechseln:



Die Vorschau ist ein wichtiges Arbeitsinstrument. Sie können in der Vorschau aus PDF- oder HTML-Dateien Inhalte direkt als Abstract, Inhaltsverzeichnis oder Zitat übernehmen.

2.2.7 Drei Formen der Hilfe

Citavi bietet Ihnen ein drei Arten von Hilfe an:

- Direkt bei der Eingabe unterstützen Sie die kurzen Texte der Schnellhilfe (am rechten Rand des jeweiligen Arbeitsfensters).
- Vertiefende Informationen finden Sie im Handbuch zu Citavi, das Sie über die Taste **F1** oder das Menü **Hilfe** aufrufen können.
- Sollten Sie weitere Unterstützung benötigen, finden Sie diese auf unserer Webseite www.citavi.com/support.

2.2.8 Citavi Picker

Die Citavi Picker sind kostenlose Zusatzprogramme, mit denen Sie aus dem Internet Explorer oder Mozilla Firefox oder Adobe Acrobat* heraus Informationen direkt nach Citavi übertragen können.

Nehmen Sie per Klick eine Webseite als neuen Titel in Citavi auf:

WEDNESDAY, AUGUST 06, 2008

We Won't Be Fooled Again: Teaching Critical Thinking via Evaluation of Hoax and History Credit

The think Agai Web are p From At C one- semester. While the main focus of the course is to teach students h and properly cite library resources, librarians also address critical th

- Webseite als Titel aufnehmen
- Screenshot als Cover hinzufügen
- Text-Markierung übernehmen
- Grafik-Markierung übernehmen
- Einstellungen
- Picker-Symbole ausblenden
- Tipps
- Citavi starten
- Auf Aktualisierungen prüfen...

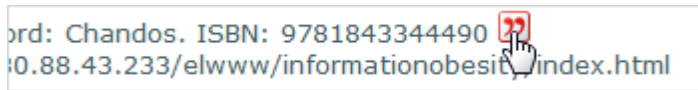
Markieren Sie Text auf einer Webseite und speichern Sie diesen als Zitat (oder als Abstract, Inhaltsverzeichnis etc.).

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Titel aufnehmen und Markierung speichern Markierung übernehmen als Zitat ...als Abstract ...als Inhaltsverzeichnis ...als Schlagwort ...zur Literatursuche in Datenbanken ...zur Literatursuche im Web Markierung und URL in die Zwischenablage Einstellungen Picker-Symbole ausblenden Tipps Citavi starten Auf Aktualisierungen prüfen... | <ul style="list-style-type: none"> ...als Zitat ...als Abstract ...als Inhaltsverzeichnis ...als Schlagwort |
|---|---|

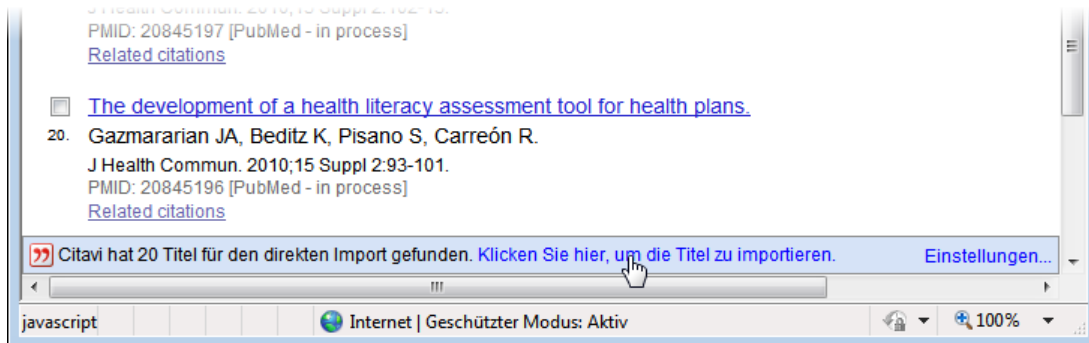
Übernehmen Sie Grafiken aus Webseiten als Bildzitat oder Cover in Ihr Citavi-Projekt:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Titel aufnehmen und Markierung speichern Markierung übernehmen als Bild-Zitat ...als Cover Einstellungen Picker-Symbole ausblenden Tipps Citavi starten Auf Aktualisierungen prüfen... |
|---|

Importieren Sie Bücher, deren ISBN Sie im Internet sehen, einfach durch Klick auf das Picker-ISBN-Icon in Ihr Citavi-Projekt. (Sie können die ISBN-Icons bei Bedarf ausblenden.) Das funktioniert auch bei Zeitschriftenaufsätzen mit einer [DOI](#)-Adresse:



[Importieren Sie Treffer aus wichtigen Webdatenbanken](#) über die Picker schnell nach Citavi:



*) Der Picker steht noch nicht für Acrobat X zur Verfügung.

2.3 Erste Schritte mit Citavi

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie starte ich ein neues Projekt und wie lösche ich es wieder?](#)
- [Wie nehme ich Bücher und Aufsätze auf?](#)
- [Wie recherchiere ich in Bibliotheken?](#)
- [Wie beschreibe ich meine Literatur mit Schlagwörtern und Kategorien?](#)
- [Wie organisiere ich meine Literaturliste mit Citavi?](#)
- [Wie suche ich innerhalb meines Projekts?](#)
- [Wie hilft mir Citavi, die Originalliteratur zu beschaffen?](#)
- [Wie kann ich Abstracts, Zusammenhänge zwischen Titeln, Zitaten und Gedanken aufnehmen?](#)
- [Wie kann ich schnell eine Literaturliste drucken?](#)
- [Wie erstelle ich eine Publikation aus Citavi heraus?](#)

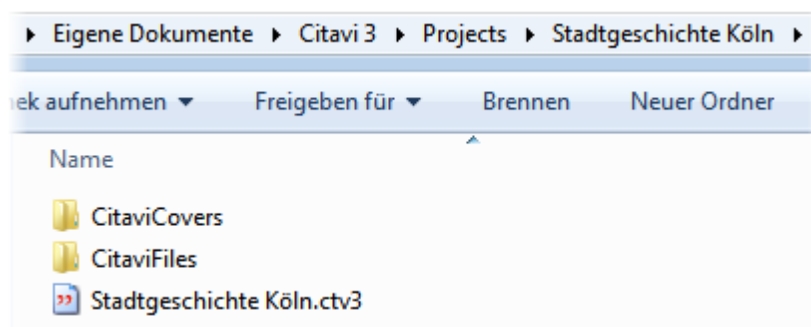
2.3.1 Ein Projekt anlegen

Ein Citavi-Projekt ist eine Datei, in der Sie alle Informationen sammeln, die Sie für ein bestimmtes Thema benötigen. Sie können beliebig viele Projekte mit Citavi verwalten, die ihrerseits beliebig viele Titel enthalten können. Beachten Sie bitte, dass in der Version **Citavi Free** Änderungen nicht gespeichert werden, wenn die geöffneten Projekte zusammen mehr als 100 Titel enthalten.

Projekt anlegen

1. Um ein neues Projekt zu beginnen, starten Sie Citavi und wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Neues Projekt**.
2. Wählen Sie den Ort auf Ihrem Computer, an dem die Projektdatei gespeichert werden soll. Standardmäßig ist das in Ihrem Windows-Verzeichnis **Eigene Dateien** bzw. **Eigene Dokumente** der Ordner **Citavi 3 \Projects**.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein, zum Beispiel *Stadtgeschichte Köln*, und klicken Sie auf **OK**.
4. Citavi legt einen Ordner an, der den Projektnamen trägt, und in diesem Ordner die neue Projektdatei *Stadtgeschichte Köln.ctv3*.

Für jedes neue Projekt legt Citavi einen Ordner an, der den gleichen Namen trägt wie Ihr Citavi-Projekt. In diesem Ordner finden Sie neben Ihrem Citavi-Projekt zwei Unterordner. **CitaviCovers** mit den Cover-Grafiken der Titel in Ihrem Citavi-Projekt und **CitaviFiles**, das alle verknüpften Dateien zu den Titeln in Ihrem Citavi-Projekt enthält. Das können die Originaltexte eines Zeitschriftenaufsatzes im PDF-Format sein oder die als Grafiken eingescannten Seiten eines Buches:



Sie können jetzt Ihre Literatur erfassen oder eine Online-Recherche durchführen. Um bei Bedarf eine kurze Beschreibung Ihres Projekts zu verfassen, wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Tragen Sie auf der Karteikarte **Projekt** Ihre **Beschreibung** in das gleichnamige Feld ein.

Projekt löschen

1. Um ein Projekt zu löschen, beenden Sie zuerst Citavi.
2. Öffnen Sie den Ordner, in dem Ihre Projektdateien gespeichert sind.
3. Löschen Sie den Ordner, der den Namen Ihres Projekts trägt. **Achtung:** Auch der Unterordner **CitaviFiles** wird gelöscht, der evt. verknüpfte Dateien (z. B. PDF-Kopien von Zeitschriftenaufsätzen) enthält.

2.3.2 Bücher und Aufsätze aufnehmen

Am schnellsten nehmen Sie Bücher in Citavi auf, indem Sie einfach deren ISBN (International Standard Book Number) eingeben.

Ein Buch anhand der ISBN aufnehmen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Abrufen per ISBN**.
2. Geben Sie die ISBN ein, z. B. 978-3411042340. Klicken Sie auf **Eingabe übernehmen** oder drücken Sie die Return-Taste. Citavi startet die Recherche.
3. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**.
4. Das neue Buch ist nun Teil Ihres Projekts und wird Ihnen zuerst als Auswahl angezeigt. Sie können die Angaben nun weiter bearbeiten, indem Sie Schlagwörter hinzufügen, eine Bewertung schreiben oder ähnliches. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Auswahl aufheben**, um wieder alle Titel in Ihrem Projekt zu sehen.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/3>

Viele wissenschaftliche Zeitschriftenaufsätze tragen heute ein Identifikationsmerkmal ähnlich der ISBN bei Büchern: den Digital Object Identifier. Mit diesem DOI – oder bei medizinischen Artikeln mit der PubMed-ID – können Sie auf die gleiche Weise Ihre Literatur schnell aufnehmen. Erfahren Sie mehr hierzu im Kapitel [Zeitschriftenaufsätze mittels DOI oder PubMed-ID aufnehmen](#).

Literatur von Hand aufnehmen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf  **Titel**.
2. Wählen Sie den passenden Dokumententyp aus. (Die Hilfetexte auf der rechten Seite erläutern die Unterschiede.)
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus.

2.3.3 In Bibliotheken recherchieren

Mit Hilfe von Citavi können Sie in über 4300 Bibliothekskatalogen und Fachdatenbanken nach Literatur suchen. In lizenzpflichtigen Datenbanken können Sie recherchieren, wenn Ihre Firma oder Hochschule die betreffende Datenbank abonniert hat.

In einer Bibliothek recherchieren

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Markieren Sie das Kontrollkästchen vor einer der verfügbaren Recherchequellen, z. B. *GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund*.
3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld **Freitext (alle Felder)** ein, z. B. *Informationskompetenz Unterricht*.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
5. Sobald alle Treffer übermittelt wurden, klicken Sie auf **Titel übernehmen**.
6. Nachdem Sie die gefundenen Treffer begutachtet und vielleicht bearbeitet haben, klicken Sie auf **Auswahl aufheben**, um wieder alle Titel im Projekt zu sehen.

2.3.4 Literatur beschreiben

Um neu aufgenommene Literatur näher zu beschreiben, können Sie Schlagwörter und Kategorien verwenden.

Mit **Schlagwörtern** beschreiben Sie den Inhalt eines Werks. Wenn Sie Ihre Literatur mit Citavi in einem Bibliothekskatalog oder einer Fachdatenbank recherchieren, haben Sie die Möglichkeit, die Schlagwörter des jeweiligen Anbieters zu übernehmen. Schlagwörter helfen Ihnen, Literatur schnell in Ihrem Projekt wiederzufinden und sich später leichter an die Inhalte zu erinnern.

Mit **Kategorien** ordnen Sie ein Werk in den Verwendungszusammenhang ein, den das Werk für Ihre Arbeit hat.

Sie können in Citavi jedem Werk eine oder mehrere Kategorien zuweisen. Kategorien helfen Ihnen, Ihre Literatur in überschaubare Teilmengen zu gliedern.

Schlagwörter zuweisen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
2. Schreiben Sie Ihre Schlagwörter in das gleichnamige Feld. Trennen Sie die Schlagwörter mit Semikolon, z. B. *Bachelor; Bologna-Prozess; Reform der Lehre*
3. Haben Sie anderen Titeln schon Schlagwörter zugewiesen, können Sie diese aus der Liste der Schlagwörter auswählen. Klicken Sie dazu auf **Schlagwörter**.

Kategorien erstellen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
2. Klicken Sie auf **Kategorien**.
3. Klicken Sie auf **Neue Kategorie**.
4. Tragen Sie den Namen der Kategorie ein, z. B. *Behandlungsmethoden*.
5. Klicken Sie auf **Neue Kategorie**, um auf der gleichen hierarchischen Stufe einen neuen Bereich anzulegen. Oder klicken Sie auf **Neue Unterkategorie**, um eine Präzisierung vorzunehmen, z. B. *Medikamentöse Therapie* als Unterkapitel von *Behandlungsmethoden*.

Kategorien zuweisen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
2. Klicken Sie auf **Kategorien**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den gewünschten Kategorien.
4. Klicken Sie auf **OK**.

2.3.5 Citavi individuell anpassen

Sie können Citavi Ihren Wünschen anpassen.

Kataloge für die Titel-Recherche, die ISBN-Recherche oder die Standort-Recherche wählen

Wenn Sie Citavi das erste Mal starten, sind bereits verschiedene Kataloge für die Recherche ausgewählt. Sie können zusätzliche Informationsquellen wählen, um zum Beispiel im Katalog Ihrer Hochschulbibliothek zu recherchieren.

Um weitere Kataloge für die Recherche auszuwählen, klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren** und dann auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**. Weitere Details zur Auswahl von Datenbanken für die Titel-Recherche finden Sie [hier](#).

Um weitere Kataloge für die ISBN-Recherche auszuwählen, klicken Sie auf **Extras > Optionen > Recherche > ISBN-Recherche** und dann auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**. Weitere Details zur Auswahl von Datenbanken für die ISBN-Recherche finden Sie [hier](#).

Um herauszufinden, ob ein Buch in Ihrer örtlichen Bibliothek vorhanden ist, wählen Sie den Katalog der betreffenden Bibliothek für die Standort-Recherche aus. Klicken Sie hierzu auf **Extras > Optionen > Recherche > Standort-Recherche** und dann auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**. Weitere Details zur Auswahl von Datenbanken für die Standort-Recherche finden Sie [hier](#).

Eigene Ansichten definieren

Die für Sie wichtigsten Informationen zu einem Titel können Sie auf der Karteikarte **Übersicht** zusammenstellen. Klicken Sie hierzu in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Übersicht** auf **Übersicht anpassen**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den Feldern, die Sie benötigen.

Farben wählen

Wenn Sie mit mehreren Projekten arbeiten, möchten Sie vielleicht die einzelnen Projekte unterschiedlich farblich kennzeichnen. Öffnen Sie jedes einzelne Projekt und wählen Sie aus dem Menü **Extras** die gewünschte **Projektfarbe**.

Citavi und TeX gemeinsam nutzen

Wenn Sie Ihre Publikationen mit TeX erstellen, aktivieren Sie über **Extras > Optionen > Allgemein** die **TeX-Unterstützung**. Weitere Details finden Sie im Kapitel »[Publikationen mit TeX erstellen](#)«.

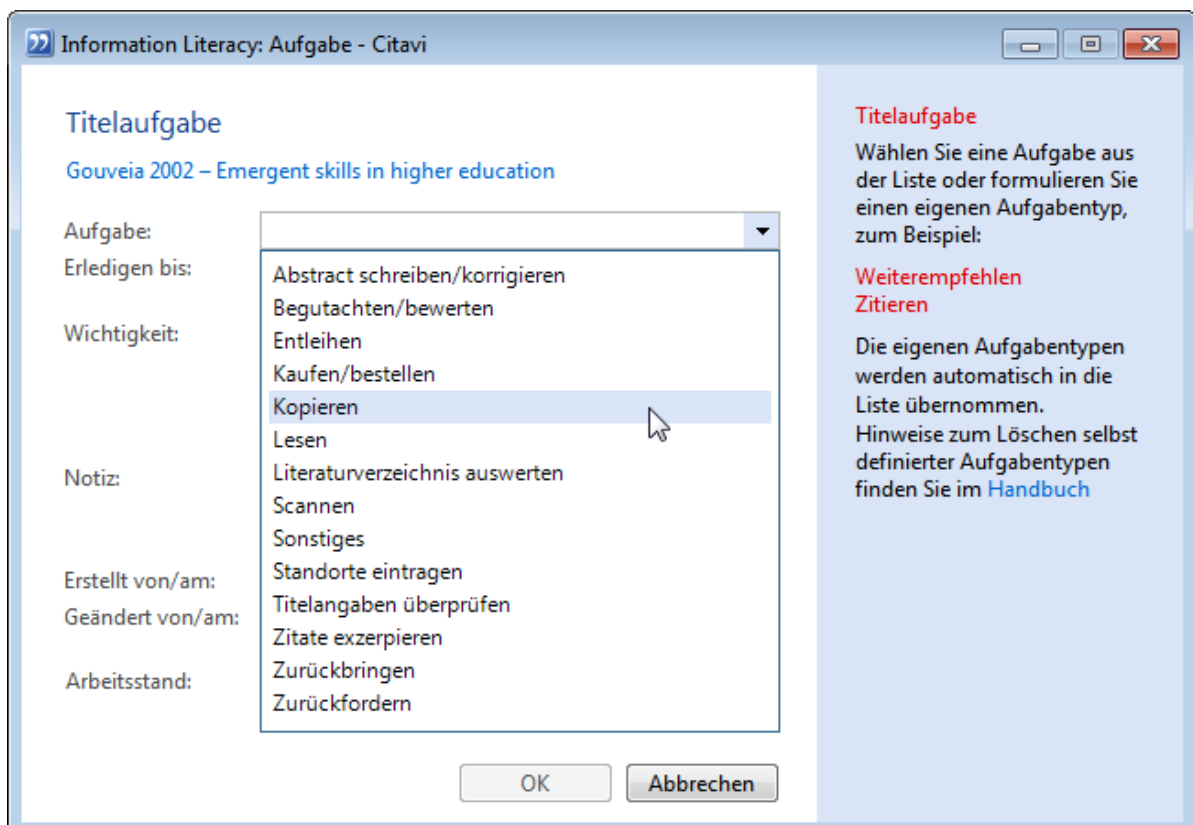
2.3.6 Arbeit planen

Die organisatorische Seite Ihrer Lektüre ist mit einer Reihe von Aufgaben verbunden: Literatur bestellen, Titelangaben prüfen, Seiten kopieren, Zitate entnehmen und vieles mehr. Um hier nicht die Übersicht zu verlieren und die eigene Arbeit effizient zu gestalten, bietet Ihnen Citavi einen Aufgabenplaner.

In der **Aufgabenplanung** sehen Sie alle offenen Aufgaben.

Einem Titel eine Aufgabe hinzufügen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** bei dem betreffenden Titel zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
2. Klicken Sie auf **Aufgabe schnell einfügen**.
3. Wählen Sie die passende Aufgabe aus der Liste aus.



2.3.7 Im Projekt suchen

Sie können schnell zu einem einzelnen Titel wechseln, indem Sie die Funktion **Gehe zu** nutzen. Um beliebigen Text in Ihrem Projekt zu finden, verwenden Sie die Suchfunktion.

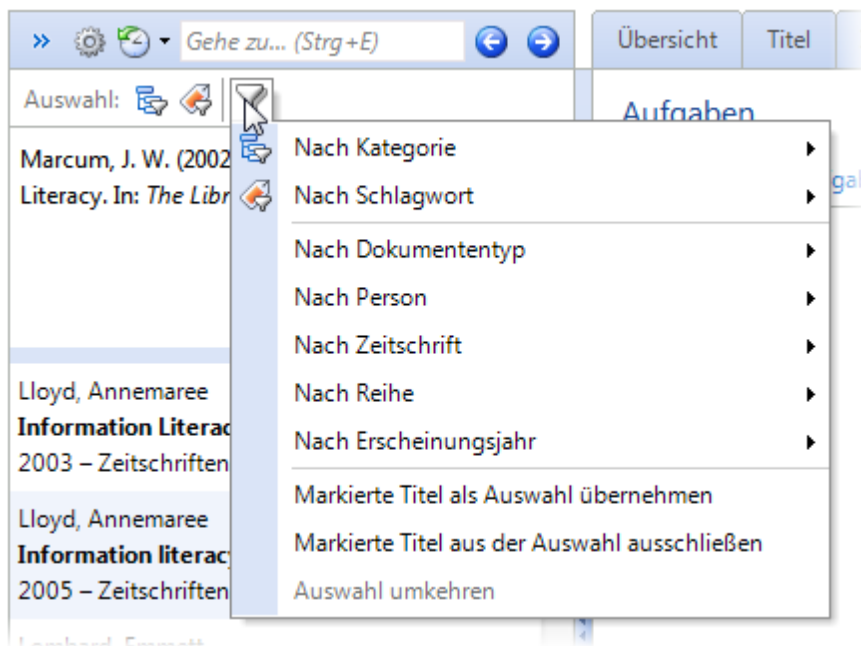
Direkt zu einem Titel wechseln

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Navigationsbereich in das Feld **Gehe zu**.
2. Geben Sie den Suchbegriff ein, Citavi führt umgehend die Suche im Feld Kurztitel durch.
3. Klicken Sie in der Trefferliste auf den gewünschten Titel.

Literatur, Zitate, Gedanken in Ihrem Projekt finden

1. Klicken Sie auf **Suchen**.
2. Tragen Sie Ihre Suchbegriffe in das Suchfeld ein.
3. Citavi zeigt Ihnen alle Treffer an, die in mindestens einem Feld den eingegebenen Suchbegriff enthalten.
4. Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Titel und danach auf OK, um zu diesem Titel zu springen.

Nutzen Sie auch die Möglichkeiten, die Ihnen die **Auswahl** oberhalb des Navigationsbereichs bietet, um Literatur in Ihrem Projekt zu finden:



2.3.8 Literatur beschaffen

Nach einer Recherche möchten Sie die gefundenen Bücher oder Aufsätze beschaffen. Sie können aus Citavi heraus Zeitschriftenaufsätze als Volltexte aus dem Internet herunterladen, Bücher bei Online-Buchhandlungen kaufen oder – falls Ihre Hochschule diesen Dienst anbietet – prüfen, ob die Texte elektronisch bestellbar sind.

Volltexte finden

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Titel** den Befehl **Verfügbarkeit prüfen und Volltexte suchen** auf. Falls Ihre Hochschule einen entsprechenden Dienst (Linkresolver, SFX) betreibt, wählen Sie **Über den Linkresolver Ihrer Bibliothek**. Lesen Sie bitte unten im Abschnitt »Verfügbarkeit bei Ihrer Hochschule prüfen« weiter. Wenn Ihre Hochschule diesen Dienst nicht anbietet oder Sie sich unsicher sind, wählen Sie **Über die Volltextsuche von Citavi**.
2. Wählen Sie, für welche Zeitschriftenaufsätze Sie die zugehörigen Volltexte finden möchten: den aktuell angezeigten, die markierten oder alle Zeitschriftenaufsätze im Projekt. Klicken Sie auf **Volltexte finden**.
3. Citavi sucht in verschiedenen Archiven nach den Volltexten. Im Erfolgsfall ergänzt Citavi bei dem jeweiligen Titel den Link auf den Volltext.

Tipp: Bei ein paar Dutzend Titeln können Sie die Option **Volltexte herunterladen** aktivieren. Bei mehreren hundert Titeln sollten Sie diese Option nicht aktivieren, sondern die PDF-Dateien vorzugsweise später einzeln herunterladen. Citavi trägt in diesem Fall nur den Link zum Volltext beim jeweiligen Titel ein

Verfügbarkeit bei Ihrer Hochschule prüfen

Viele Hochschulen bieten einen speziellen Dienst an (sogenannter Linkresolver), mit dem Sie aus Citavi heraus die Verfügbarkeit von Aufsätzen prüfen können. Der Dienst führt Sie zu einem lizenzierten oder frei verfügbaren Volltext. Alternativ erhalten Sie einen Link zum betreffenden Bibliothekskatalog. Citavi übergibt die Daten an den von Ihnen ausgewählten Linkresolver. Wählen Sie aus den Optionen, die in Ihrem Webbrowser angeboten werden. Geben Sie die Webadresse des Linkresolvers Ihrer Hochschule über das Menü **Extras > Optionen > Verfügbarkeit > Base-URL** ein.

Ein Buch in einer Online-Buchhandlung bestellen

1. Prüfen Sie in der **Literaturverwaltung**, ob das gewünschte Buch eine ISB-Nummer hat.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Klicken Sie auf **Bestellen > Buchbestellung online**.
4. Citavi durchsucht die von Ihnen ausgewählten Buchhandelskataloge und ruft die Seite auf, auf der das gewünschte Buch verzeichnet ist. Sie befinden sich im Shop-System des jeweiligen Anbieters, wo Sie Ihre Bestellung abschließen können.

Wählen Sie Ihre bevorzugten Buchhandlungen über das Menü **Extras > Optionen > Bestellungen > Online-Buchhandlungen**.

2.3.9 Wissen aufbauen

Citavi hilft Ihnen bei der inhaltlichen Bearbeitung Ihrer Literatur: Verfassen Sie ein Abstract zu einem Titel, erstellen Sie Zitate, notieren Sie Ihre Gedanken, halten Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Veröffentlichungen fest.

Abstract verfassen

Ein Abstract dient der raschen Orientierung über die Fragestellung, den methodischen Ansatz, die wichtigsten Ergebnisse einer Arbeit und (evtl.) über die weiterführenden Perspektiven, die sie im Hinblick auf ihren Gegenstand entwirft.

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Inhalt**. Schreiben Sie Ihre Ausführungen in das Feld **Abstract**.
2. Um Formatierungen vorzunehmen oder von der Rechtschreibprüfung zu profitieren, klicken Sie auf **Abstract**. Sie erreichen so die erweiterten Bearbeitungsmöglichkeiten.

Zitate entnehmen

Während der Lektüre eines Werks möchten Sie Aussagen des Autors festhalten, die Sie später in Ihrer Arbeit zitieren wollen.

1. Wechseln Sie in der Literaturverwaltung auf die Karteikarte **Zitate**.
2. Wählen Sie die passende Zitat-Art:
 - a. **Wörtliches Zitat**, um wortgenau zu zitieren (z. B. eine Definition)
 - b. **Indirektes Zitat**, um die Ausführungen des Autors mit eigenen Worten zusammenzufassen
 - c. **Kommentar**, um Ihre eigenen Gedanken zu einer bestimmten Textstelle festzuhalten; Sie können auch ein Wissenselement markieren und dann **Neuer Kommentar zum markierten Wissenselement** wählen
 - d. **Zusammenfassung**, um längere Passagen (z. B. ein Kapitel) auszuwerten
 - e. **Bild- oder Dateizitat**, um eine Grafik oder eine Datei (z. B. eine MindMap-Datei) einzufügen
3. Geben Sie die **Seitenzahl** und den **Zitat-Text** ein.
4. Fassen Sie das Zitat in einem **Kerngedanken** zusammen.
5. Fügen Sie bei Bedarf **Schlagwörter** hinzu.
6. Klicken Sie auf **Kategorien** und weisen Sie dem Zitat eine oder mehrere Kategorien zu.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Sie müssen nicht unbedingt tippen. [Zeilenscanner oder Spracherkennungs-Software](#) helfen Ihnen bei der Aufnahme von Zitaten.

Gedanken festhalten

Beim Lesen werden Ihnen immer wieder Ideen einfallen, die Sie festhalten möchten. Für solche Fälle ist die Funktion **Neuer Gedanke** vorgesehen.

1. Klicken Sie auf **Neuer Gedanke**.
2. Notieren Sie Ihren Gedanken.
3. Fügen Sie bei Bedarf **Schlagwörter** hinzu.
4. Fassen Sie Ihre Aussage in einem **Kerngedanken** zusammen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Verweise herstellen

Mit Citavi können Sie die Bezüge zwischen zwei Titeln dokumentieren. Widerspricht Autor A den Aussagen des Autors B? Welche Autoren zitiert Autor B?

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
2. Um zu dokumentieren, mit welchen anderen Titel sich der aktuelle Titel beschäftigt, klicken Sie unter **Dieser Titel verweist auf** auf das Plus-Zeichen .
3. Auf Wunsch bewerten Sie den Verweis auf einer Skala von sehr positiv bis sehr negativ und kommentieren Ihre Bewertung.

2.3.10 Literaturliste erstellen

Sie können direkt aus Citavi heraus eine Literaturliste erstellen und dabei zusätzlich zu den bibliographischen Daten weitere Informationen anfügen.

Literaturliste erstellen

1. Klicken Sie auf **Literaturliste speichern**.
2. Wählen Sie den gewünschten Dateityp (z. B. Word-Dokument).
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wie Citavi **automatisch** anhand der von Ihnen zitierten Autoren ein Literaturverzeichnis erstellt, erfahren Sie im Abschnitt »[Publikation erstellen](#)«

2.3.11 Publikation erstellen

Mit Hilfe des Publikationsassistenten fügen Sie in Ihr Textdokument Referenzen und Zitate ein, die Sie in Citavi gesammelt haben. Citavi setzt anstelle der vollständigen Literaturangabe zuerst einen Titel-Platzhalter ein, z. B. {Miller 2008 #24:33}. Auf der Basis dieser Titel-Platzhalter erstellt Citavi später automatisch das Verzeichnis der zitierten Literatur und ersetzt dabei die Titel-Platzhalter durch die endgültige Darstellung, z. B. (Miller/Smith 2008, S. 33).

Bitte beachten Sie: Wenn Sie Ihre [Publikation in TeX erstellen](#), unterscheidet sich das Vorgehen.

Textverarbeitung wählen

Sie müssen Citavi einmal mitteilen, mit welchem Programm zur Textverarbeitung Sie arbeiten.

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Menü **Extras** auf den Befehl **Optionen**.
2. Wählen Sie Ihre Standard-Textverarbeitung, z. B. Word.
3. Wählen Sie, ob die Titel oder Wissens Elemente per Doppelklick in den Text oder die Fußnoten eingefügt werden sollen.

Titel oder Zitate über den Publikationsassistenten in einen Text einfügen

1. Öffnen Sie das Citavi-Projekt, dessen Inhalte Sie für Ihre Publikation benötigen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikationsassistent**. Klicken Sie auf die rote Pinnadel  **Vorne**.
3. Um nur eine Referenz auf einen Titel einzufügen, wechseln Sie zur Registerkarte **Titel**. Um ein Zitat (mit Referenz) oder einen Gedanken einzufügen, wechseln Sie zur Registerkarte **Wissen**.
4. Klicken Sie im Dokument Ihrer Textverarbeitung an die Stelle, an der die Referenz oder das Zitat eingefügt werden soll.
5. Führen Sie im Publikationsassistenten einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag aus.

Titel-Platzhalter umwandeln und Literaturverzeichnis erstellen lassen

Damit Citavi das Literaturverzeichnis erstellen kann, lassen Sie das Textdokument von Citavi formatieren.

1. Stellen Sie sicher, dass das betreffende Textdokument nicht in Ihrer Textverarbeitung geöffnet ist.
2. Übergeben Sie das Dokument an Citavi. Wählen Sie dazu in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikation formatieren > Dokumente auswählen**.
3. Citavi durchsucht Ihr Dokument nach Titel-Platzhaltern und zeigt Ihnen eine Übersicht aller Titel-Platzhalter an.
4. Wechseln Sie auf Wunsch den Zitationsstil.
5. Klicken Sie auf **Jetzt formatieren**. Citavi erstellt eine Kopie Ihres Dokuments, das anstelle der Titel-Platzhalter die vollständigen Referenzen enthält und fügt am Ende des Dokuments die Liste der verwendeten Literatur ein.

Möchten Sie Ihr Dokument noch einmal überarbeiten? Nehmen Sie dazu die Korrekturen in dem Dokument vor, das die Titel-Platzhalter enthält. Lassen Sie dann das Dokument erneut formatieren.

3. Literaturdaten erfassen

Die **Literaturverwaltung** in Citavi ist ein flexibles Arbeitsmittel, mit dem Sie Ihre Daten effektiv aufnehmen und verwalten können.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Welchem Zweck dient das Bibliographieren?](#)
- [Wie nehme ich einen neuen Titel in Citavi automatisch unter Zuhilfenahme von einer ISBN oder DOI auf?](#)
- [Wie erfasse ich Literatur von Hand?](#)
- [Wie nehme ich die häufigsten Dokumententypen von Hand auf: Buch, Beitrag aus einem Buch, Zeitschriftenaufsatz, Internetdokument?](#)
- [Wie nehme ich diese besonderen Dokumententypen auf: Festschrift, Aufsatzsammlung, Zeitschrift, Loseblattsammlung, Bericht, Lexikonartikel, mehrbändiges Werk?](#)

3.1 Warum und wie bibliographieren?

Durch Gutenbergs Erfindung des Buchdrucks mit beweglichen Lettern sind Druckschriften (Bücher, Zeitungen, Flugschriften etc.) zu zentralen Medien gesellschaftlicher Kommunikation geworden. Sie waren bis zum Ende des 20. Jahrhunderts auch die Leitmedien wissenschaftlicher Kommunikation. Erst durch die Erfindung von Computern, die virtuelle Texte herstellen und mit Hilfe des Internets speichern und verbreiten können, hat sich diese Situation grundlegend geändert. Seither spielen elektronisch hergestellte und gespeicherte Texte eine vergleichbar wichtige, in einigen Fällen sogar eine wichtigere Rolle.

Im Umkreis der gedruckten Schrift haben sich im Laufe der Geschichte Institutionen gebildet, die für deren Herstellung und Verbreitung zuständig sind. Es sind dies **Druckereien** und **Verlage**. Um einzelne Druckschriften identifizieren zu können, bedarf es nicht nur der Kenntnis des Verfassernamens und des Titels, sondern auch der Informationen über Druckort, Verlag und Jahr des Erscheinens.

Die Druckschrift entwickelte sich rasch zum bevorzugten Medium der Wissensspeicherung. Hand in Hand damit entstand das gesellschaftliche Bedürfnis, sie verfügbar und zugänglich zu halten. Als Ort, der diesem Bedürfnis dient, hat sich die Institution der – heute in aller Regel öffentlichen – **Bibliothek** etabliert (Nationalbibliotheken, Universitäts- und Landesbibliotheken, städtische Bibliotheken).

Die für ein modernes Verständnis von Wissenschaft maßgeblichen Forderungen *Forschungsbezug* (Bezug auf den Stand des Wissens) und *Nachprüfbarkeit der Aussagen* haben zur Folge, dass der Umgang mit Wissensmedien gewissen Regeln unterliegt. So ist jede Bezugnahme auf eine Quelle, sei sie direkter (Zitat) oder nur sinngemäßer Art, nachzuweisen. Dies geschieht in Form der bibliographischen Angabe, die als Voll- oder Kurznachweis im Text und als Vollnachweis im Anhang zum Text in Form eines Literaturverzeichnisses (Bibliographie) erscheint.

Die **Grundform** der bibliographischen Angabe enthält die Komponenten:

- Name (Nachname, Vorname) des Autors bzw. der Autorin
- Titel
- Verlagsort (für Publikationen der Frühen Neuzeit: Druckort)
- Erscheinungsjahr

Diese Grundform wird ggf. um **Zusätze** wie Untertitel, Auflage, Verlag, Reihentitel ergänzt. Ob diese Zusätze in das Literaturverzeichnis einfließen, ist in der Regel vom gewählten [Zitationsstil](#) abhängig. Somit ergibt sich folgendes Schema (Zusätze erscheinen kursiv):

- Name der Autorin/des Autors
- Titel
- *ggf. Untertitel*
- *ggf. bei mehrbändigen Werken: Band mit Bandnummer und Bandtitel*
- Auflage
- Verlagsort
- *fakultativ: Verlag*
- Erscheinungsjahr
- *ggf. Reihentitel und Nummer des Bandes in der Reihe.*

Das Grundschema variiert mit den Dokumententypen. So erscheint bei einem Sammelwerk, das von einem oder mehreren Herausgebern (Herausgeber sind nicht identisch mit Autoren von Beiträgen) veröffentlicht wird, anstelle »Name des Verfassers« die Angabe »Name des/der Herausgeber(s)«. Weitere Informationen hierzu finden Sie bei der [Darstellung der Dokumententypen](#).

3.2 Neue Titel automatisch aufnehmen

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie kann ich anhand der ISBN die bibliographischen Angaben eines Buches aus dem Internet herunterladen?](#)
- [Wie kann ich die Bücher für viele ISB-Nummern auf einmal herunterladen?](#)
- [Wie nutze ich einen ISBN-Strichcodescanner?](#)
- [Wie kann ich anhand der DOI oder PubMed-ID die bibliographischen Angaben eines Zeitschriftenaufsatzes aus dem Internet herunterladen?](#)
- [Wie kann ich durch den Import von PDF-Dateien die bibliographischen Angaben aus dem Internet herunterladen?](#)

3.2.1 Ein Buch mit ISBN aufnehmen

Die ISBN (International Standard Book Number, Internationale Standardbuchnummer) ist eine Nummer zur Kennzeichnung von Büchern und anderen selbstständigen Publikationen, um das Bestellwesen im Buchhandel zu vereinfachen. Citavi kann in verschiedenen Buchhandels- und Bibliothekskatalogen nach dieser Nummer suchen, um die bibliographischen Daten eines Buchs zu übernehmen.

Es spielt keine Rolle, ob Sie die ISBN in ihrer alten 10-stelligen oder der neuen 13-stelligen Form eingeben. Citavi führt intern eine Umrechnung durch, wenn die Recherche in einem Fall nicht erfolgreich war und wiederholt die Suche mit der umgerechneten ISBN.

Ein Buch über die ISBN-Nummer aufnehmen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Abrufen per ISBN**.
2. Geben Sie die ISB-Nummer in das Feld **aus ISBN, DOI oder PubMed-ID** ein.
3. Klicken Sie bei bestehender Internetverbindung auf **Eingabe übernehmen**.
4. Citavi prüft in den von Ihnen ausgewählten Katalogen, ob einer davon die Daten enthält. Die Daten werden vom ersten Katalog bezogen, der den Titel aufweist.
5. Um die gefundenen Daten in Ihrem Projekt zu speichern, klicken Sie auf **Titel übernehmen**.

Wenn Sie öfter die Nachricht erhalten, dass zu der eingegebenen ISBN keine Treffer gefunden wurden, wählen Sie andere Kataloge für den ISBN-Download:

Den Katalog für die ISBN-Recherche wechseln

1. Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Auf der Registerkarte **Recherche** klicken Sie auf **ISBN-Recherche**.
3. Klicken Sie auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**.
4. Bei bestehender Internet-Verbindung wird die Liste der verfügbaren Kataloge aktualisiert. Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld **Name** ein (z. B. London).
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der gewünschten Bibliothek (z. B. King's College London).
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Wenn Sie keine weiteren Kataloge mehr hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Schließen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/4>

Tipp: Prüfen Sie nach dem Download der Titelangaben, ob es sich wirklich um eine Monographie oder vielleicht nicht doch um ein Sammelwerk oder einen Tagungsband handelt. Nicht alle Kataloge übergeben diese Information an Citavi.

3.2.2 Mehrere Bücher mit ISBN aufnehmen

Gelegentlich liegen Ihnen Literaturlisten mit ISB-Nummern vor, sei es in Form einer Excel-Datei, einer Webseite oder eines Text-Dokuments. Mit Hilfe der Funktion »Titel automatisch ermitteln« können Sie auf einfache Weise die betreffenden Bücher in Ihr Citavi-Projekt aufnehmen.

ISBN-Nummern von Hand eingeben und Recherche starten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste von Citavi auf **Abrufen per ISBN**.
2. Geben Sie die ISBN in das Feld **aus ISBN, DOI oder PubMed-ID** ein.
3. Drücken Sie die Return-Taste oder klicken Sie auf **Eingabe übernehmen**.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 beliebig oft.
5. Citavi recherchiert in den von Ihnen gewählten Bibliotheken nach den Büchern.
6. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um alle Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen. Um nur einzelne Titel zu übernehmen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Titel übernehmen**.

ISBN-Nummern über die Zwischenablage einfügen und Recherche starten

1. Markieren Sie den gesamten Text, der die ISBN-Nummern enthält, und kopieren Sie diesen mit Strg+C in die Zwischenablage.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste von Citavi auf **Abrufen per ISBN**.
3. Wählen Sie die Option **aus der Zwischenablage**.
4. Klicken Sie auf **Zwischenablage übernehmen**.
5. Citavi liest die ISBN-Nummern ein und stellt sie in einer Liste dar.
6. Citavi recherchiert in den von Ihnen gewählten Bibliotheken nach den Büchern.
7. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um alle Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen. Um nur einzelne Titel zu übernehmen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Titel übernehmen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/5>

ISBN-Nummern importieren und Recherche starten

1. Klicken Sie in der Symbolleiste von Citavi auf **Abrufen per ISBN**.
2. Wählen Sie die Option **aus einer Datei**.
3. Klicken Sie auf **Datei wählen**, wählen Sie eine Word- (.doc, .docx), Writer- (.odt), Rich Text Format- (.rtf), HTML- (.htm oder .html), PDF-Datei (.pdf) oder einfache Textdatei (.txt) aus.
4. Citavi liest die ISBN-Nummern ein und stellt sie in einer Liste dar.
5. Citavi recherchiert in den von Ihnen gewählten Bibliotheken nach den Büchern.
6. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um alle Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen. Um nur einzelne Titel zu übernehmen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Titel übernehmen**.

3.2.3 Bücher mit ISBN-Scanner aufnehmen

Falls Sie eine Bibliothek mit einigen tausend Büchern haben oder häufiger in Bibliotheken oder Buchhandlungen interessante Bücher sehen, die Sie in Citavi aufnehmen möchten, kann der Einsatz eines ISBN-Strichcode-Scanners nützlich sein. Sie richten den Scanner auf den Strichcode eines Buches und erfassen damit die ISBN, die später von Citavi für eine Recherche genutzt wird.

Sie können zwei Arten von Strichcode-Scannern mit Citavi verwenden:

- Scanner ohne internen Speicher, die direkt an den Computer angeschlossen werden und die erkannten ISBN wie über eine Tastatur direkt an Citavi übergeben. Solche Scanner arbeiten ohne spezielle Treibersoftware. Schließen Sie den Scanner an Ihren Rechner an und verfahren Sie wie oben unter »[So recherchieren Sie mit Hilfe von ISBN-Nummern](#)« angegeben.
- Scanner mit internem Speicher, die mobil genutzt werden können. Der Scanner muss nur an den Rechner angeschlossen werden, wenn die Daten an Citavi übergeben werden sollen. Solche Scanner nutzen eine eigene Treibersoftware. Es können nur die Scanner verwendet werden, die Citavi über das Optionen-Menü anbietet.

Die nachfolgenden Schritte gelten für Scanner mit internem Speicher.

1. Erfassen Sie gemäß der Gebrauchsanweisung Ihres Strichcode-Scanners die ISBN-Nummern. Die Nummern werden als Textdatei auf Ihrem Scanner abgelegt.
2. Schließen Sie den Scanner an Ihren Computer an.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste von Citavi auf **Abrufen per ISBN**.
4. Wählen Sie die Option **per Strichcode-Scanner**.
5. Klicken Sie auf **Scannerinhalt abrufen**. Eventuell öffnet sich das Optionen-Menü, damit Sie den angeschlossenen Scanner auswählen können.
6. Citavi recherchiert in den von Ihnen gewählten Bibliotheken nach den Büchern.
7. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um alle Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen. Um nur einzelne Titel zu übernehmen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Titel übernehmen**.

Informationen zu den jeweils aktuellen Scanner-Treibern, finden Sie in der [Liste der häufig gestellten Fragen](#).

3.2.4 Aufsätze mit DOI oder PubMed-ID aufnehmen

Genauso einfach, wie Sie Bücher mittels der ISBN recherchieren können, können Sie die Titelangaben von Zeitschriftenaufsätzen aus dem Internet herunterladen. Voraussetzung ist, dass diese Dokumente einen DOI oder – bei medizinischen Artikeln – eine PubMed-ID enthalten.

Der DOI (Digital Object Identifier) ähnelt einer Internetadresse, verweist aber anders als diese **dauerhaft** auf ein Dokument im Internet. Über den DOI lässt sich nicht nur das Dokument finden, sondern auch die zugehörigen bibliographischen Daten recherchieren. Sie erkennen einen DOI an seiner Adresse: <http://dx.doi.org/10.1016/j.livr.2009.01.002> oder **doi:**10.1016/j.nedt.2008.07.004

[PubMed](#) ist die größte medizinische Fachdatenbank der Welt. Jeder dort aufgenommene Artikel erhält eine Nummer, die PubMed-ID. Wenn Ihnen ein Artikel mit einer PubMed-ID vorliegt, können Sie Citavi die bibliographischen Angaben recherchieren lassen. Sie erkennen die PubMed-ID im Artikel an dem Kürzel: **PMID** 20439253

Einen Zeitschriftenaufsatz automatisch mittels DOI aufnehmen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Abrufen per ISBN**.
2. Geben Sie den DOI in das Feld **aus ISBN, DOI oder PubMed-ID** ein. (Sie müssen das Präfix DOI nicht eingeben.) Zum Beispiel: 10.1016/j.lisr.2009.01.002
3. Klicken Sie bei bestehender Internetverbindung auf **Eingabe übernehmen**.
4. Citavi lädt bei crossref.org die Titeldaten herunter.
5. Um die gefundenen Daten in Ihrem Projekt zu speichern, klicken Sie auf **Titel übernehmen**.

Einen Zeitschriftenaufsatz automatisch mittels PubMed-ID aufnehmen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Abrufen per ISBN**.
2. Geben Sie das Kürzel PMID und die PubMed-ID in das Feld **aus ISBN, DOI oder PubMed-ID** ein, zum Beispiel: 20439253
3. Klicken Sie bei bestehender Internetverbindung auf **Eingabe übernehmen**.
4. Citavi lädt bei PubMed die Titeldaten herunter.
5. Um die gefundenen Daten in Ihrem Projekt zu speichern, klicken Sie auf **Titel übernehmen**.

Sie führen die Recherchen noch bequemer durch, wenn Ihnen die Artikel bereits im PDF-Format vorliegen. In diesem Fall können Sie die [PDF-Dateien importieren](#).

3.2.5 PDF-Dateien importieren

Sie können wissenschaftliche Artikel, die Ihnen als PDF-Dateien vorliegen, direkt in Citavi importieren. Citavi legt für jede PDF-Datei einen neuen Titel an und recherchiert die bibliographischen Daten bei www.crossref.org.

Falls der Artikel bei Crossref nicht registriert ist, versucht Citavi, die nötigen Informationen aus den Metadaten der PDF-Datei zu entnehmen. In diesem Fall müssen Sie häufig die Titelangaben überarbeiten.

Einzelne PDF-Datei importieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie **Aus PDF-Dateien**.
3. Wählen Sie **Eine einzelne Datei**. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei auszuwählen, und auf **Weiter**.
4. Citavi führt eine Recherche durch, um die bibliographischen Daten zu ermitteln.
5. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um den Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen.

Mehrere PDF-Dateien importieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie **Aus PDF-Dateien**.
3. Wählen Sie **Alle Dateien in einem Ordner**. Schließen Sie eventuell die **Unterordner** ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ordner auszuwählen, und auf **Weiter**.
4. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Kontrollkästchen vor denjenigen PDF-Dateien, die Sie nicht importieren möchten.
5. Citavi führt für jede PDF-Datei eine Recherche durch, um die bibliographischen Daten zu ermitteln.
6. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**, um alle Titel in das aktuell geöffnete Citavi-Projekt zu übernehmen. Um nur einzelne Titel zu übernehmen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie dann auf **Titel übernehmen**.

Citavi erstellt auf Wunsch von jeder importierten PDF-Datei eine Kopie und speichert diese im Ordner **Eigene Dateien (Dokumente)\Citavi 3\DER-NAME-IHRES-PROJEKTS\CitaviFiles**.

3.3 Neue Titel manuell aufnehmen

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie nehme ich ein Werk von Hand in mein Citavi-Projekt auf?](#)
- [Welche Dokumententypen kann ich mit Citavi erfassen?](#)
- [Wie passe ich den Auswahldialog für neue Dokumententypen meinen Bedürfnissen an?](#)
- [Wie wechsele ich den Dokumententyp?](#)
- [Wofür dient der Kurztitel? Wann brauche ich einen Kurzbeleg?](#)
- [Wie erstelle ich eine Kopie eines Titels?](#)
- [Was sollte ich bei der Erfassung von Personennamen beachten?](#)
- [Wie gebe ich Sonderzeichen ein?](#)

3.3.1 Neuen Titel manuell eingeben

Citavi erleichtert Ihnen die Titelaufnahme, indem es Ihnen Masken für unterschiedliche Dokumententypen anbietet. Die jeweiligen Eingabemasken enthalten nur diejenigen Textfelder, die für die bibliographische Beschreibung eines Titels notwendig sind. Deshalb steht am Beginn einer Titelaufnahme die Wahl des passenden Dokumententyps.

Titel von Hand aufnehmen

1. Wechseln Sie in den Programnteil **Literaturverwaltung** und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Titel**.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Dokumententypen den passenden aus.
3. Tragen Sie Ihre Daten in die Felder der Karteikarte **Titel** ein.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/1>

Hinweis: Wenn Sie ein neues Projekt beginnen, ist bereits ein neuer Titel vom Dokumententyp »Zeitschriftenaufsatz« geöffnet. Falls Sie einen Zeitschriftenaufsatz aufnehmen möchten, können Sie die leeren Felder direkt ausfüllen. Falls Sie einen anderen Dokumententyp benötigen, können Sie den leeren Titel löschen (Strg+Entf) oder den [Dokumententyp wechseln](#).

Schnelle Eingabe durch die Funktion »Autovervollständigen«

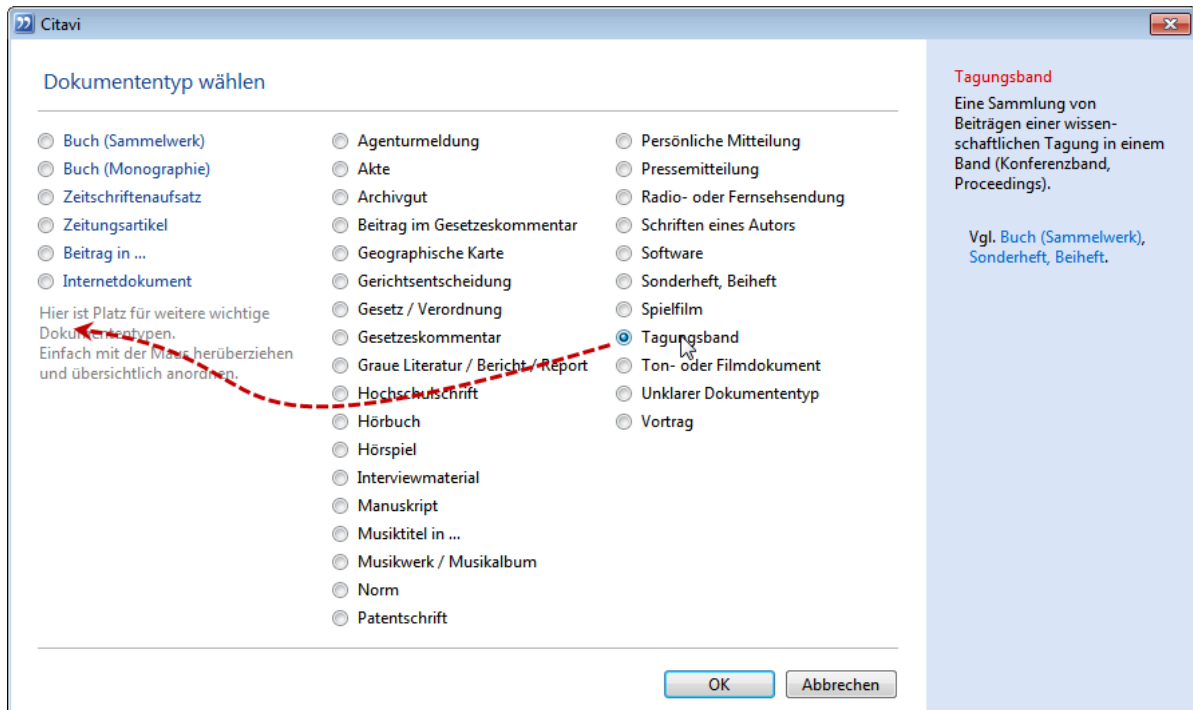
Bei vielen Feldern (Autor, Herausgeber, Schlagwörter u. a.) merkt sich Citavi bereits von Ihnen eingegebene Wörter und schlägt diese bei erneuter Eingabe vor, sobald Sie die ersten Buchstaben des Wortes schreiben. Um ein vorgeschlagenes Wort *nicht* zu übernehmen, drücken Sie die Escape-Taste.

3.3.2 Auswahldialog anpassen

Citavi stellt Masken für [35 verschiedene Dokumententypen](#) zur Verfügung. Sie werden in der täglichen Arbeit nur eine kleine Auswahl davon brauchen. Die für Sie wichtigsten Masken können Sie sich individuell zusammenstellen.

Auswahldialog anpassen

1. Wechseln Sie in den Programmteil **Literaturverwaltung** und klicken Sie auf **Titel**.
2. Klicken Sie auf den Namen des von Ihnen häufig benötigten Dokumententyps.
3. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Namen in die linke Spalte des Dialogfensters.



3.3.3 Dokumententypen in Citavi

Die folgende Liste zeigt Ihnen die Dokumententypen, für die Citavi je spezifische Eingabemasken bereitstellt.

Agenturmeldung: Eine durch eine Presseagentur verbreitete Nachricht, die anderen Presseorganen zur Nutzung angeboten wird. Vgl. *Pressemitteilung*.

Akte: Schriftstücke, die bei Verwaltungs- oder Geschäftstätigkeiten anfallen und aufgrund eines gemeinsamen Merkmals zusammengefügt werden. Eine Akte besteht in der Regel aus mehreren Schriftstücken. Abgeschlossene Akten, die als historische Dokumente in einem Archiv aufbewahrt werden, sollten als Archivgut bibliographiert werden. Vgl. *Manuskript*.

Archivgut: Schrift-, Bild-, Ton-, Filmmaterial, das in einem Archiv aufbewahrt wird. Merkmale des Archivguts sind seine Singularität und sein Aufbewahrungsort. Sind diese Merkmale gegeben, können auch Materialien, die sonst den Dokumententypen Akte, Gesetz oder Verordnung, Manuskript, Karte, Zeitungsartikel, Ton- oder Filmdokument o. ä. zuzurechnen wären, als Archivgut bibliographiert werden.

Beitrag im Gesetzeskommentar: Interpretation und Erläuterung eines oder mehrerer Artikel oder Paragraphen eines Gesetzes (als Beitrag in einem Kommentar). Technischer Hinweis: Um den Beitrag bibliographieren zu können, sollte der betreffende Gesetzeskommentar vorher in Ihrem Citavi-Projekt erfasst worden sein.

Beitrag in: Ein eigenständiger Aufsatz (auch: Editorial, Nachwort o. ä.) in einem Sammelwerk, Tagungsband, Sonderheft oder in Grauer Literatur, ferner ein Lexikonartikel (sofern er namentlich gekennzeichnet ist) sowie ein eigenständiges Werk in einer Sammlung der Werke eines Autors. Vgl. *Beitrag im Gesetzeskommentar*, *Zeitschriftenaufsatz*, *Zeitungsartikel*. Technischer Hinweis: Um Beiträge erfassen zu können, sollten die betreffenden Sammelwerke, Tagungsbände usw. vorher in Ihrem Citavi-Projekt erfasst worden sein.

Buch (Monographie): Ein selbstständiges, in sich geschlossenes Einzelwerk eines Autors oder eines Autorenteam, wenn es den Text gemeinsam verantwortet. Auch mehrbändige Publikationen fallen hierunter, ebenso wie Broschüren, die im Buchhandel erschienen. *Vgl. Sammelwerk, Schriften eines Autors.*

Buch (Sammelwerk): Ein- oder mehrbändiges Werk mit gesonderten, einzeln verantworteten Beiträgen verschiedener Autoren, das in der Regel von einem Herausgeber(team) editiert wurde (auch Wörterbuch oder Lexikon). Sammelwerke, die nicht in einem Verlag erschienen und nicht über den Buchhandel zu beziehen sind, sollten als Graue Literatur bibliographiert werden. *Vgl. Tagungsband, Sonderheft / Beiheft, Werke eines Autors.*

Geographische Karte: Kartenwerk oder Einzelkarte. Singuläre Stücke wie handschriftliche Kartenskizzen können als Manuskript oder als Archivgut (sofern sie in einem Archiv aufbewahrt werden) bibliographiert werden.

Gerichtsentcheidung: Urteil oder Beschluss eines Gerichts, mit dem ein Verfahren abgeschlossen wird.

Gesetz / Verordnung: Gesetz oder Verordnung eines nationalen oder supranationalen Gesetzgebers, Rechts- oder Verwaltungsverordnung einer Regierung oder staatlichen Behörde.

Gesetzeskommentar: Ein- oder mehrbändiges Werk oder Loseblattsammlung zur Kommentierung eines oder mehrerer Gesetze.

Graue Literatur / Bericht / Report: Druckschrift, die nicht in einem Verlag erschienen und nicht im Buchhandel erhältlich ist, sondern von Autoren oder Herausgebern selber publiziert und vertrieben wird. Beispiele: Reports und Projektberichte aus Hochschulen und Forschungseinrichtungen, Schriften von Verbänden und Ministerien, Firmenschriften, Flugblätter, Werbebroschüren. Solche Schriften werden häufig primär oder sekundär im Internet als PDF-Dokument veröffentlicht. Sie sollten dennoch nicht als Internetdokument, sondern als Graue Literatur / Bericht / Report (einschl. ihrer Internetadresse) bibliographiert werden.

Hochschulschrift: Dissertation oder Habilitationsschrift (auch Diplom- oder Magisterarbeit, Master Thesis o. ä.), die als vervielfältigtes Manuskript in Universitätsbibliotheken aufbewahrt wird oder in digitaler Form auf einem Dissertations-Server vorliegt. Hochschulschriften, die in einem Verlag veröffentlicht wurden, sollten als Monographie erfasst werden.

Hörbuch: Tonaufnahme der Lesung eines (meist literarischen) Textes, die auf einem Tonträger veröffentlicht ist. *Vgl. Hörspiel.* (Da es sich bei Hörspielen oft um Adaptationen literarischer Texte handelt, sind die Übergänge fließend). Lesungen, die nur im Radio ausgestrahlt wurden, aber nicht im Handel auf einem Tonträger erhältlich sind, sollten als Dokumententyp Radio- oder Fernsehsendung bibliographiert werden.

Hörspiel: Ein ausschließlich mit akustischen Mitteln arbeitendes dramatisches Spiel, das von einem Radiosender ausgestrahlt wurde und/oder auf einem Tonträger veröffentlicht ist. *Vgl. Hörbuch.*

Internetdokument: Ein Text- oder Multimedia-Dokument (Webseite, Office-Datei, PDF-Dokument etc.), das über eine Internetadresse abzurufen ist. Internetdokumente, die auch in gedruckter Form als Graue Literatur / Bericht / Report vorliegen, sollten als Graue Literatur – einschließlich ihrer Internetadresse – bibliographiert werden. Digitalisierte Auszüge aus Büchern sollten nicht als Internetdokument erfasst werden. Ihre Internetadresse kann aber beim Originalwerk (z. B. einer Monographie) im Feld »Beigabe im Internet« vermerkt werden. Digitale Dissertationen sind als Hochschulschrift zu erfassen.

Interviewmaterial: Unveröffentlichte Aufzeichnung eines Interviews (Rohmaterial im Rahmen wissenschaftlicher oder journalistischer Arbeiten). Veröffentlichte Interviews sind entsprechend ihrer Publikationsform (also als Zeitungsartikel, Graue Literatur usw.) zu bibliographieren.

Manuskript: Ein unveröffentlichtes hand-, maschinen- oder computerschriftliches Einzeldokument. Bei privater Vervielfältigung durch Kopie, Mehrfachausdruck o. ä. bleibt ein Manuskript ein Manuskript. Die Veröffentlichung im Internet macht ein Manuskript jedoch zum Internetdokument, die Veröffentlichung im Privatdruck zu Grauer Literatur. *Vgl. Akte, Graue Literatur / Bericht / Report.*

Musiktitel in: Ein kleineres Musikstück (Lied, Sonate, kleine Sinfonie u. ä.), das zusammen mit anderen Stücken in einem Musikalbum veröffentlicht ist. Technischer Hinweis: Um den Musiktitel bibliographieren zu können, sollte das betreffende Musikalbum vorher in Ihrem Citavi-Projekt erfasst worden sein.

Musikwerk / Musikalbum: Ein größeres Musikwerk (Sinfonie, Oper u. ä.) oder eine Sammlung mehrerer Stücke (Album), die auf einem oder mehreren Tonträgern veröffentlicht sind.

Norm: Publikation einer Normung, die von einer nationalen oder internationalen Normeninstitution zur Vereinheitlichung von Benennungen, Abmessungen, Beschaffenheiten usw. verabschiedet wurde.

Patentschrift: Beurkundung eines gewerblichen Schutzrechtes zur alleinigen, zeitlich begrenzten Nutzung eines technischen Verfahrens oder Produkts.

Persönliche Mitteilung: Information, die per Brief, Fax, E-Mail, Telefonat oder im direkten Gespräch übermittelt wurde. Dieser Dokumententyp kann für private Zwecke, aber auch zur Erfassung von Informationen, die als Rohmaterial im Rahmen wissenschaftlicher oder journalistischer Arbeiten anfallen, verwendet werden. Publierte Briefwechsel sind als Monographien oder Schriften eines Autors, persönliche Mitteilungen, die in einem Archiv aufbewahrt werden, als Archivgut zu bibliographieren.

Pressemitteilung: Text- und Bildmaterial, das von einem Unternehmen, einer Behörde, Hochschule, Privatperson usw. zur Unterrichtung der Presse verfasst wurde. *Vgl. Agenturmeldung.*

Radio- oder Fernsehsendung: Ein für das Medium Radio oder Fernsehen hergestellter und über diese Medien ausgestrahlter Beitrag. *Vgl. Hörbuch, Hörspiel, Spielfilm, Ton- oder Filmdokument.*

Schriften eines Autors: Sammlung ausgewählter oder sämtlicher Werke eines Autors in einem Band oder in mehreren Bänden. Dabei kann es sich um einen kleinen Sammelband mit belletristischen Werken oder wissenschaftlichen Aufsätzen eines Autors, aber auch um die Historisch-kritische Gesamtausgabe eines Klassikers handeln. *Vgl. Monographie, Sammelwerk.* Wenn Sie ein einzelnes Werk aus der Sammlung der Werke eines Autors bibliographieren möchten, verwenden Sie dazu den Dokumententyp **Beitrag in**.

Software: Ein Computerprogramm (Büro-, Lern-, Spielprogramm usw.), das auf einem Datenträger publiziert ist oder über das Internet zur Verfügung gestellt wird. *Vgl. Internetdokument.*

Sonderheft / Beiheft: Ein Heft zu einer Zeitschrift, das zusätzlich zu den regelmäßig erscheinenden Ausgaben dieser Zeitschrift erscheint und in der Regel einen eigenen Herausgeber hat, eine eigene Zählung aufweist und einem speziellen Thema gewidmet ist. *Vgl. Tagungsband, Sammelwerk.*

Spielfilm: Öffentlich vorgeführter oder ausgestrahlter Kino- oder Fernsehfilm mit fiktionaler Handlung, ggf. gespeichert auf einem technischen Datenträger. *Vgl. Radio- oder Fernsehsendung, Ton- oder Filmdokument.*

Tagungsband: Eine Sammlung von Beiträgen einer wissenschaftlichen Tagung in einem Band (Konferenzband, Proceedings). *Vgl. Sammelband, Sonderheft / Beiheft.*

Ton- oder Filmdokument: Ton- oder Filmaufnahmen dokumentarischer Art, die auf einem Ton- oder Bildträger publiziert sind (z. B. aktuelle Lehr- und Dokumentarfilme, aber auch historische Ton- und Filmaufnahmen von Reden, Ereignissen usw.). *Vgl. Hörbuch, Hörspiel, Spielfilm, Radio- oder Fernsehsendung.*

Unklarer Dokumententyp: Benutzen Sie diesen Dokumententyp als Zwischenlösung (bis zur Prüfung am Original) bei lückenhaften oder unklaren Titelangaben aus zweiter Hand, die eine eindeutige Zuordnung des Titels zu einem Dokumententyp nicht erlauben.

Vortrag: Mitschrift, Mitschnitt oder Handout eines unveröffentlichten Vortrags oder Referats oder einer Vorlesung. Veröffentlichte Vorträge sind entsprechend ihrer Publikationsform zu bibliographieren, z. B. als Zeitschriftenaufsatz, Beitrag in.

Zeitschriftenaufsatz: Ein Aufsatz eines Autors oder eines Autorenteam in einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder einer Publikumszeitschrift (Magazin). *Vgl. Zeitungsartikel, Beitrag in.*

Zeitungsartikel: Ein Artikel eines Autors oder Autorenteam in einer Tages- oder Wochenzeitung. *Vgl. Zeitschriftenaufsatz, Beitrag in.*

3.3.4 Dokumententyp wechseln

Gelegentlich werden Sie den Wunsch haben, den Dokumententyp eines Titels zu wechseln, zum Beispiel von einer Monographie zu einem Sammelwerk.

Dokumententyp wechseln

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Titel** den Befehl **Dokumententyp ändern** oder klicken Sie auf die **blaue Bezeichnung des Dokumententyps** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+R**.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Dokumententypen die passende Maske und klicken Sie auf **OK**.

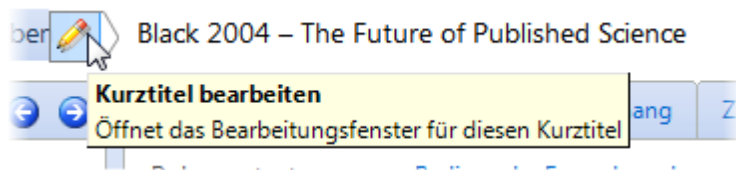
Sie können auch für mehrere Titel auf einmal den Dokumententyp wechseln. Markieren Sie dazu die gewünschten Titel in der Tabellenansicht und wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Dokumententyp ändern**.

Bei einigen Wechseln werden Sie feststellen, dass bestimmte Feldinhalte nicht mehr angezeigt werden. Haben Sie beispielsweise einen Reihentitel bei einem Titel vom Typ »Beitrag in Sammelwerk« eingegeben und ändern Sie nun den Typ zu »Zeitschriftenaufsatz«, so werden die Daten aus dem Feld Reihentitel ausgeblendet. Die Daten sind aber weiterhin vorhanden. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Titel** den Befehl **Weitere Felder**. Aktivieren Sie dort die Option **Nicht-leere Felder automatisch auf der Titelfarte anzeigen**.

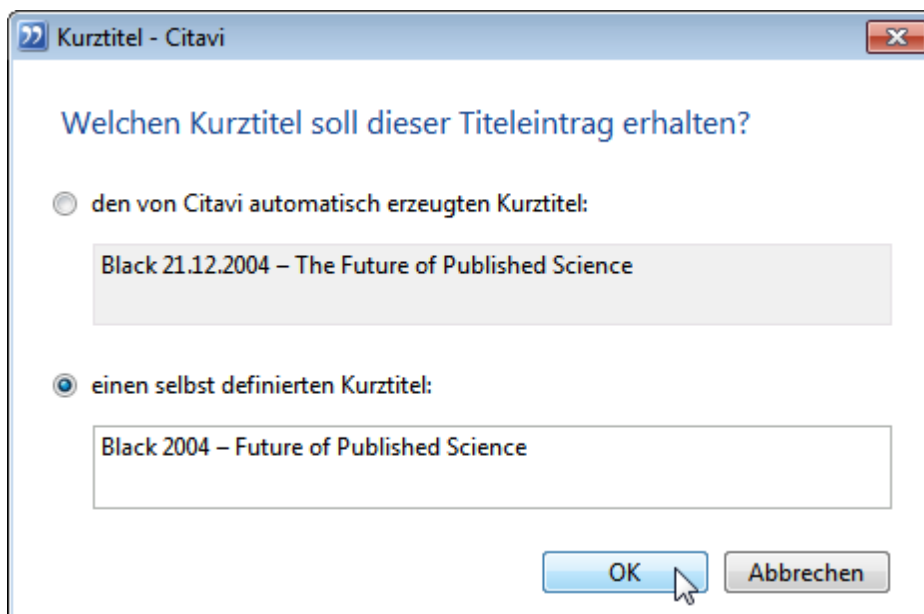
3.3.5 Kurztitel, Kurznachweis, Kurzbeleg

Jeder neu aufgenommene Titel erhält in Citavi einen **Kurztitel**, der zur eindeutigen **Identifizierung innerhalb des Projekts** dient. Citavi bildet den Kurztitel nach dem Muster *Nachnamen des Autors Erscheinungsjahr erste Wörter aus dem Titel*, also z. B. *Bawden 2001 Information and digital literacies*.

Wenn Sie den vorgeschlagenen Kurztitel ändern wollen, klicken Sie auf den Kurztitel und dann auf das Bleistift-Icon:



In dem sich öffnenden Eingabefenster formulieren Sie einen neuen Kurztitel und klicken Sie auf **OK**:



Der Kurztitel in Citavi ist *nicht* identisch mit **Kurznachweisen**, die Sie eventuell für Ihre Publikationen benötigen. Kurznachweise in einer Veröffentlichung können die verschiedensten Formen haben: (Müller 2001) oder Müller 2001, Strafrecht oder nur eine Zahl wie [24]. Form und Inhalt der Kurznachweise legt der von Ihnen gewählte Zitationsstil fest. Sie müssen sich darum nicht kümmern.

Einige wenige Zitationsstile stellen sehr spezielle Anforderungen an Kurznachweise. Ein gemeinsames Werk der Autoren Müller, Schmidt, Weingarten von 2009 wird z. B. im Text wie folgt referenziert: [MüScWe09]. Für solche Sonderformen bietet Citavi die Funktion **Kurzbeleg**. Im Kapitel »[Kurzbelege anpassen](#)« erfahren Sie mehr hierzu.

Zusammengefasst:

- Der **Kurztitel** dient dem schnellen Auffinden eines Werks innerhalb von Citavi .
- Der **Kurznachweis** wird häufig in Publikationen als Hinweis auf einen Titel verwendet, der im Literaturverzeichnis vollständig nachgewiesen ist. Der Zitationsstil definiert den Kurznachweis automatisch.
- Der **Kurzbeleg** wird sehr selten in Publikationen als Hinweis auf einen Titel verwendet, der im Literaturverzeichnis vollständig nachgewiesen ist. Die Struktur des Kurzbelegs definieren Sie in den Optionen von Citavi. Bei Bedarf können Sie einen von Citavi vorgeschlagenen Kurzbeleg von Hand korrigieren.

3.3.6 Titel duplizieren

In einigen Fällen möchten Sie einen vorhandenen Titel als Vorlage verwenden, um eine Reihe ähnlicher Titel schneller aufzunehmen. So zum Beispiel, wenn Sie ein mehrbändiges Werk oder mehrere Aufsätze aus einer Zeitschrift erfassen möchten. Für diese Fälle bietet Ihnen Citavi die Möglichkeit, eine Kopie eines vorhandenen Titels zu erstellen, bei der Sie nur noch einige kleinere Anpassungen vornehmen müssen.

Titel duplizieren

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** den Titel auf, den Sie als Vorlage verwenden möchten.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Duplizieren**.
3. Citavi erstellt eine Kopie des aktuellen Titels und fügt im Titelfeld die Formulierung *[Duplikat]* hinzu. Führen Sie an dem Duplikat die notwendigen Änderungen durch und löschen Sie dann das Wort *[Duplikat]*.
4. Um weitere Duplikate zu erstellen, gehen Sie zum ursprünglichen Titel zurück (z. B. über die [History-Funktion](#)) und wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.

3.3.7 Tipps zur Aufnahme von Personennamen

Die meisten Namen bestehen aus einem Vornamen und einem Nachnamen und sind darum einfach zu erfassen. Schwieriger gestaltet sich die Aufgabe, wenn Adelstitel oder Namenszusätze ins Spiel kommen, wie das Beispiel *Liselotte von der Pfalz* zeigt. Grundsätzlich gilt, dass die Namen von Personen in der Form aufgenommen werden, wie sie ihn selbst verwenden. Folgende seltene Fälle bilden die Ausnahmen:

Ausnahme	Beispiele
Biblische Namen	Paulus [Apostolus]
altgriechische, altrömische, byzantinische Namen	Andron [Alexandrinus] Andron [Historicus] Andron [Teius]
Namen des Mittelalters	Bernardus [Claraevallensis] Bernardus [de Waging]
Namen von Fürsten und Mitgliedern von Fürstenhäusern	Louis [France, Roi, XI.] Louis [France, Roi, XVI.]
Namen von Päpsten und geistlichen Würdenträgern	Pius [Papa, X.] Pius [Papa, XII.]
Namen von sehr bekannten Personen, die häufig mit unterschiedlichen Zusätzen zitiert werden	Cranach, Lucas [der Ältere] Cranach, Lucas [der Jüngere]

Fügen Sie die Namenszusätze in eckigen Klammern hinter den Nachnamen ein. Das geht am besten über das Detailformular für Autorennamen. Das Detailformular öffnen Sie, indem Sie die Einfügemarke in das Textfeld **Autor** bzw. **Herausgeber** oder **Mitarbeiter** stellen und die Taste **F9** drücken.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/2>

Wenn eine Person unter einem Pseudonym publiziert hat, erfassen Sie deren wirklichen Namen im Feld **Autor**. Den Verweis auf das Pseudonym, sofern er möglich ist, setzen Sie in das Feld **Titelzusätze**.

Dokumententyp:	Buch (Monographie)
Autor:	Tucholsky, Kurt
Titel:	Fromme Gesänge
Untertitel:	Mit einer Vorrede von Ignaz Wrobel
Titelzusätze:	Veröffentlicht unter dem Pseudonym Theobald Tiger

Wann man Pseudonyme bzw. Künstlernamen aufnehmen soll, ist nicht klar geregelt. Treten Personen mit ihren Werken vorwiegend unter einem Pseudonym an die Öffentlichkeit und sind sie im kulturellen Gedächtnis unter diesem Pseudonym verankert (z. B. Caravaggio), ist es durchaus erlaubt, sie unter diesem (Künstler-)Namen zu zitieren.

Adelstitel, Berufsbezeichnungen, geistliche Titulaturen, Ordensbezeichnungen und ähnliches werden bei der Aufnahme von Personennamen nicht berücksichtigt:

Vorlage	in Citavi
Otto Fürst von Bismarck	Bismarck, Otto von
Prof. Dr. Norbert Henrichs	Henrichs, Norbert
Sir Peter Ustinov	Ustinov, Peter
Pater Alban Dold O.S.B.	Dold, Alban

Präfixe – also Präpositionen, Artikel und deren Verschmelzungen – bei Personennamen werden je nach Sprachregion entweder zum Vornamen oder zum Nachnamen gestellt. In Citavi hilft Ihnen hierbei das Detailformular zur Erfassung von Personennamen, das Sie über die Taste **F9** aufrufen können. Wenn Sie die Personennamen jedoch nicht über das Detailformular erfassen möchten, beachten Sie bitte folgende Regeln:

Präfixe werden in Staaten mit deutscher Sprache dem Vornamen zugeordnet:

Vorlage	in Citavi
Max von der Grün	Grün, Max von der
Karl Reichsfreiherr vom und zum Stein	Stein, Karl vom und zum

Präfixe werden dem Nachnamen zugeordnet, wenn Präposition und Artikel am Anfang eines Namens verschmelzen:

Vorlage	in Citavi
Jürgen vom Scheidt	Vom Scheidt, Jürgen

Präfixe werden bei luxemburgischen Namen dem Nachnamen zugeordnet:

Vorlage	in Citavi
---------	-----------

Émile van der Vekene	Van der Vekene, Émile
----------------------	-----------------------

Präfixe werden in Staaten mit englischer Sprache dem Nachnamen zugeordnet:

Vorlage	in Citavi
Daphne du Maurier	Du Maurier, Daphne
Knightley d'Anvers	D'Anvers, Knightley

Präfixe werden beim schottischen Mac dem Nachnamen zugeordnet:

Vorlage	in Citavi
Arthur MacDonald	MacDonald, Arthur

Präfixe werden bei französischen, italienischen und spanischen Namen sowie allgemein bei Namen romanischen Ursprungs dem Nachnamen zugeordnet:

Vorlage	in Citavi
Jean de La Fontaine	La Fontaine, Jean de
Antonio Di Pietro	Di Pietro, Antonio
Maria Della Casa	Della Casa, Maria
Gertrud von le Fort	Le Fort, Gertrud von

Im Spanischen und Amerikanischen kann es zwei verschiedene Nachnamen geben. Im Spanischen ist dabei der erste bei der Einordnung maßgebend, im Amerikanischen hingegen der zweite.

Vorlage	in Citavi
Luis Eduardo Romero Vera	Romero Vera, Luis Eduardo
Michael deCourcy Hinds	Hinds deCourcy, Michael

Durch Bindestrich verbundene Doppelnamen werden stets als ein einziger Name angesehen und werden entsprechend eingeordnet.

Vorlage	in Citavi
Dieter Meyer-Renschhausen	Meyer-Renschhausen, Dieter
Klaus-Dieter Meyer-Schmidt	Meyer-Schmidt, Klaus-Dieter

3.3.8 Sonderzeichen eingeben

Üblicherweise werden Sprachunterstützung und Tastaturtreiber auf Betriebssystem-Ebene festgelegt. Konsultieren Sie dazu Ihr Windows-Handbuch. Citavi verhält sich hier wie jede andere Textverarbeitung auch.

Darüber hinaus kennt Citavi einen speziellen Befehl zur Umwandlung von Unicode-Codes: Tippen Sie den vierstelligen Code des Zeichens (z. B. 00E5, um das Zeichen å zu erhalten) in ein Textfeld und drücken Sie danach **Strg+Alt+U**. Citavi wandelt nun die letzten vier Zeichen in ein Unicode-Zeichen um, sofern es sich um

einen gültigen Code handelt.

Spezielle Zeichen können Sie auch über das Kontextmenü **Sonderzeichen** eingeben. Klicken Sie dazu in einem beliebigen Feld mit der rechten Maustaste und wählen über den Befehl **Sonderzeichen** das passende Zeichen aus. Sie haben hier auch Zugriff auf die Windows-Zeichentabelle.

3.4 Vier Beispiele für eine Titelaufnahme

Sie können mit Citavi 35 verschiedene Dokumententypen erfassen. Im folgenden Kapitel erfahren Sie, wie Sie die meistgebrauchten Titel erfassen:

- [Buch](#)
- [Beitrag in einem Sammelwerk](#)
- [Zeitschriftenaufsatz](#)
- [elektronische Publikation](#).

3.4.1 Buch aufnehmen

Der häufigste Fall ist die Aufnahme eines Buchs. Sie müssen sich hier noch entscheiden, ob Sie eine Monographie oder ein Sammelwerk erfassen möchten. Eine Monographie ist das Werk eines Autors oder eines Autorenteam, bei dem die einzelnen Beiträge nicht unterschiedlichen Autoren zugeordnet sind. Ein Sammelwerk ist das Werk eines Herausgebers, der die Einzelbeiträge mehrerer Autoren zusammengestellt hat.

Für die bibliographische Erfassung genügt das Grundschema: Name (Nachname, Vorname) des Autors, Titel, Verlagsort (Druckort), Erscheinungsjahr.

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Monographie)				
Autor:	Ross-Larson, Bruce Clifford				
Titel:	Writing for the Information Age				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2002				
Verlagsort:	New York ▼				
Verlag:	W.W. Norton				
Anzahl der Bände:					
Auflage:					
Reihentitel:	▼				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9780393047868				
Beigabe im Internet:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Tipp: Den Namen eines Übersetzers tragen Sie vorzugsweise in das Feld Titelzusätze ein, z. B. »Aus dem Englischen von Anna Müller«

3.4.2 Beitrag aus Sammelwerk aufnehmen

Bei der Aufnahme eines Beitrages in einem Sammelwerk müssen Sie zwei Schritte gehen. Im *ersten* Schritt nehmen Sie das Sammelwerk auf, Dokumententyp »Buch (Sammelwerk)«:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Sammelwerk)				
Herausgeber:	Lehmann, Kai; Schetsche, Michael				
Titel:	Die Google-Gesellschaft				
Untertitel:	Wissen im 21. Jahrhundert				
Titelzusätze:					
	1 Beitrag Beitrag hinzufügen				
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2005				
Verlagsort:	Bielefeld ▼				
Verlag:	transcript				
Anzahl der Bände:					
Auflage:					
Reihentitel:	▼				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	3-899423-05-4				
Beigabe im Internet:	http://www.google-gesellschaft.de/				
Zuletzt geprüft am:	30.01.2009				
Weitere Felder...					
Lokale Datei ▼ Internetadresse					
[Web] www.google-gesellschaft.de					

Im zweiten Schritt nehmen Sie den Beitrag auf, der in dem Sammelwerk erschienen ist. Um die Eingabemaske für den Beitrag zu erhalten, klicken Sie beim Sammelwerk auf **Beitrag hinzufügen**.

Ein neues Formular erscheint, in dem Sie nun die Angaben für den Beitrag erfassen:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Beitrag in ...				
Autor:	Degele, Nina				
Titel:	Neue Kompetenzen im Internet				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
	Übergeordneter Titel				
In:	Lehmann, Schetsche (Hg.) 2005 – Die Google-Gesellschaft ▼				
Bandnummer:					
Seiten von–bis:	63–74				
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Der Beitrag hat einen Autor und einen Titel, die Sie in die entsprechenden Textfelder in der oberen Hälfte der Karteikarte eingeben. Die untere Hälfte der Karteikarte steht unter der Überschrift »Übergeordneter Titel« und hat als ersten Feldnamen das Wort »In:«. Dieses »In:« erscheint später (in der Regel) in der bibliographischen Angabe und ist das Signal dafür, dass es sich bei der vor ihm stehenden Angabe von Autor und Titel um eine unselbstständige Publikation, einen Beitrag zu einem Werk mit mehreren Beiträgen, handelt.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/6>

3.4.3 Zeitschriftenaufsatz aufnehmen

Bei einem Zeitschriftenaufsatz handelt es sich um eine unselbstständige Publikation. Die Zeitschrift, in der er erscheint, ist einem Sammelwerk vergleichbar. Der Unterschied ist, dass die Zeitschrift regelmäßig erscheint und den am Fach Interessierten bekannt ist. Deshalb verzichtet man bei Zeitschriften in der Regel auf die Angabe von Herausgebern. Wichtiger ist, wann (Jahrgang und/oder Jahr) und in welchem Heft (Heftnummer) ein Beitrag erschienen ist.

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Zeitschriftenaufsatz				
Autor:	Hyldegård, Jette				
Titel:	Beyond the search process - Exploring group members' information behavior in context				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
Zeitschrift:	Information Processing & Management ▼				
Jahrgang:	45				
Jahr:	2009				
Heftnummer:	1				
Seiten von–bis:	142–158				
URL im E-Journal:	http://www.sciencedirect.com/science/article/B6VC8-4T9TC8V-1/2/e06adb649				
Online verfügbar ab:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
 [Web] www.sciencedirect.com ... e06adb6494bfed585ba51c51fabb5082					

3.4.4 Elektronische Publikation aufnehmen

Elektronische Publikationen sind nicht in Druckform gespeichert und werden daher bibliographisch anders erfasst. Auch sie haben Autor und Titel. Entscheidender Unterschied aber ist Speicherart und -ort. An die Stelle von Verlag und Verlagsort tritt der »URL« (Uniform Resource Locator = Adresse im Internet), der den Zugriff auf die Publikation im Internet ermöglicht. In Citavi erfassen Sie solche Publikationen mit dem Dokumententyp »Internetdokument«.

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:		Internetdokument			
Autor:					
Titel:		Information Literacy Competency Standards for Higher Education			
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
Herausgeber:		American Library Association			
Institution:					
Jahr:		2008			
Erscheinungsort:		Chicago, Illinois ▼			
Auflage:					
Reihentitel:		▼			
Nummer:					
Online-Adresse:		http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/informationliteracycompetency.cfm			
Letzte Aktualisierung:		05.11.2008			
Zuletzt geprüft am:		18.11.2010			
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
 [Web] www.ala.org ... informationliteracycompetency.cfm					

Tipp: Wenn Sie ein Internetdokument in Citavi erfassen, dessen Inhalt sich vermutlich bald ändern wird, können Sie zu dokumentarischen Zwecken eine PDF-Kopie des Dokuments erstellen. Rufen Sie dazu die Online-Adresse in der Vorschau von Citavi auf. Klicken Sie unterhalb der Adressleiste auf den gelben Balken **Klicken Sie hier, um eine lokale Kopie als PDF zu speichern**. Citavi speichert das Internetdokument als PDF-Datei in dem Ordner CitaviFiles.

3.5 Besondere Dokumententypen

Das kann vorkommen: Sie haben ein Werk vorliegen und können sich nicht entscheiden, mit welchem Dokumententyp Sie es am besten in Citavi aufnehmen. Hier finden Sie Tipps! Und wenn nicht? Der [Online-Support](#) hilft Ihnen weiter.

3.5.1 Festschrift erfassen

Die meisten Festschriften sind Sammlungen einzelner Beiträge; es handelt sich also formal gesehen um **Sammelwerke**. Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie Festschriften in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Sammelwerk)				
Herausgeber:	Schröder, Thomas A.				
Titel:	Auf dem Weg zur Informationskultur				
Untertitel:	Wa(h)re Information?				
Titelzusätze:	Festschrift für Norbert Henrichs zum 65. Geburtstag 0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2000				
Verlagsort:	Düsseldorf, Jena ▼				
Verlag:	Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf				
Anzahl der Bände:					
Auflage:					
Reihentitel:	Schriften der Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf ▼				
Bandnr. der Reihe:	32				
ISBN:	3980733408				
Beigabe im Internet:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse ✕ ⚙					
Kein Eintrag					

Tragen Sie die Festschrift-Information in das Feld **Titelzusätze** ein.

3.5.2 Aufsatzsammlung erfassen

Kürzere Arbeiten eines Autors werden gelegentlich in Aufsatzsammlungen zusammengefasst. Formal handelt es sich damit zwar um Monographien, übersichtlicher ist es aber, wenn Sie diese Titel als **Schriften eines Autors** und die einzelnen Aufsätze mit dem Dokumententyp **Beitrag in** erfassen.

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie eine Aufsatzsammlung in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Schriften eines Autors				
Autor:	Watzlawick, Paul				
Titel:	Münchhausens Zopf oder Psychotherapie und "Wirklichkeit"				
Untertitel:	Gesammelte Aufsätze und Vorträge				
Titelzusätze:					
	0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Herausgeber:					
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Jahr:	2006				
Verlagsort:	München ▼				
Verlag:	Piper				
Anzahl der Bände:					
Auflage:	2				
Reihentitel:	Serie Piper ▼				
Bandnr. der Reihe:	4360				
ISBN:	3492243606				
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse ✕ ⚙					
Kein Eintrag					

3.5.3 Zeitschrift erfassen

Bei der Aufnahme kompletter Zeitschriftenhefte sind drei Fälle zu unterscheiden:

Reines Themenheft

Bei einem reinen Themenheft finden sich – wie in einem Sammelband – ausschließlich Beiträge zu einem Titelthema. Weitere Kennzeichen eines solchen Themenhefts sind z. B.:

- das Heft wird von einem speziellen Herausgeber und nicht von dem Herausgeber bzw. dem Herausgaberteam der Zeitschrift betreut;
- das Heft hat eine eigene Seitenzählung, die mit 1 beginnt, es enthält also keine jahrgangsbezogene Durchnummerierung der Seiten;
- manchmal haben solche Hefte sogar eine eigene ISBN (zusätzlich zur ISSN der entsprechenden Zeitschrift).

Alle diese Merkmale sind nicht zwingend und müssen nicht zusammen auftreten. Wenn das Hauptmerkmal (Heft enthält ausschließlich Beiträge zum Titelthema) erfüllt ist, sollten Sie das Heft mit Hilfe des Dokumententyps **Sonderheft / Beiheft** aufnehmen.

Wie jedes Sammelwerk ist aber auch dieses Sonder- oder Beiheft **nicht direkt zitierfähig**. Man kann also in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht einfach Text aus Seite 21 des Kursbuchs 160 zitieren, sondern muss, wenn man sich (in Form eines Zitats oder auch nur eines Verweises) auf Seite 21 beziehen will, den Autor Manfred Schneider und seinen Beitrag »Der Ritualironiker« nennen. Zu nennen und zu zitieren ist nämlich immer der für den Text Verantwortliche – und das ist der Autor und nicht der Herausgeber eines Sammelwerks oder Zeitschriftenheftes. Verwenden Sie für den Beitrag in einem Sonder- oder Beiheft den Dokumententyp **Beitrag in**.

Einzelheft einer Zeitschrift

Eindeutig nicht sinnvoll ist es, ein Einzelheft einer Zeitschrift in Citavi zu erfassen, das vielleicht zwei oder drei thematisch zusammengehörende Beiträge enthält, die sogar (mehr oder weniger zu Werbezwecken) als Themenschwerpunkt auf dem Umschlag ausgewiesen sein mögen, das aber ansonsten ein Gemisch von Aufsätzen, Kurzbeiträgen und Rezensionen enthält.

Solche Hefte haben keinen speziellen Herausgeber, sondern werden wie alle anderen Hefte auch nur von den Herausgebern der Zeitschrift betreut. Sie haben in der Regel auch keine eigenständige Seitenzählung, sondern zählen die Seiten nach Jahrgang, weil die Hefte üblicherweise in Bibliotheken zu einem Jahrgang zusammengebunden werden. Hier sollten die thematisch relevanten Beiträge in Citavi einzeln als Dokumententyp **Zeitschriftenaufsatz** aufgenommen werden.

Echte Grenzfälle

Gerade die Verleger von Zeitschriften aus dem Grenzbereich zwischen wissenschaftlicher Zeitschrift und Publikums-Zeitschrift gehen immer mehr dazu über, Themenhefte zu produzieren. Sie müssen dann selbst entscheiden, wie Sie in Citavi verfahren wollen. Wir haben keinen eigenen Dokumententyp »Themenheft« vorgesehen, weil er für wissenschaftliche Zwecke von zweifelhaftem Nutzen ist.

Prinzipiell wäre ein solches Themenheft als Sammelwerk aufzunehmen. Das ist aber vor allem bei diesen Grenzfällen nur wenig sinnvoll. Häufig fehlt ein eigener Herausgeber; und die Jahrgangs- und Heftnummern sind beim Citavi-Dokumententyp Sammelwerk nicht so leicht unterzubringen. Freitextfelder sollten dafür nicht verwendet werden, weil sie von den Zitationsstilen nicht berücksichtigt werden können (es sei denn, man erstellt eigene Zitationsstile). Die Jahrgangs- und Heftnummern müssen also komplett in das Feld Band eingetragen werden, das von den Zitationsstilen ausgelesen und in die Titelangaben übernommen wird. Um die Besonderheit eines solchen untypischen »Sammelwerks« zu vermerken, empfiehlt es sich, als Untertitel in Klammern »(Themenheft)« einzutragen.

Falls man mit Zitationsstilen arbeitet, die Untertitel nicht berücksichtigen, kann man den Klammerzusatz auch an den Titel anhängen.

3.5.4 Loseblattsammlung erfassen

Loseblattsammlungen (oder -werke) sind in der Regel Sammlungen einzelner Beiträge, die periodisch ausgetauscht oder ergänzt werden. Das Grundwerk wird in Citavi als **Buch (Sammelwerk)** erfasst. Für alle einzelnen Beiträge und damit auch die Ergänzungslieferungen verwenden Sie den Dokumententyp **Beitrag in**.

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie das Grundwerk einer Loseblattsammlung in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Sammelwerk)				
Herausgeber:	Berendt, Brigitte; Voss, Hans-Peter; Wildt, Johannes				
Titel:	Neues Handbuch Hochschullehre				
Untertitel:	Lehren und Lernen effizient gestalten				
Titelzusätze:					
	0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2006				
Verlagsort:	Stuttgart ▼				
Verlag:	Raabe				
Anzahl der Bände:					
Auflage:	2				
Reihentitel:	Raabe - nachschlagen, finden ▼				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9783818302061				
Beigabe im Internet:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Klicken Sie dann auf **Beitrag hinzufügen** und geben Sie die Informationen zum Beitrag ein:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Beitrag in ...				
Autor:	Hecht, Heidemarie				
Titel:	Projekt pro Lehre				
Untertitel:	Anregungen zur Konzeption und Durchführung von Evaluationsverfahren				
Titelzusätze:	15. Lieferung				
Mitarbeiter:					
	Übergeordneter Titel				
In:	Berendt, Voss et al. (Hg.) 2006 – Neues Handbuch Hochschullehre ▼				
Bandnummer:	4				
Seiten von–bis:					
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

3.5.5 Bericht (Report) erfassen

Forschungs- und ähnliche Berichte werden in der Regel nicht über den Buchhandel veröffentlicht. Sie fallen damit formal gesehen in die Kategorie Graue Literatur. Citavi bietet für Berichte den Dokumententyp **Graue Literatur / Bericht / Report**.

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie einen Forschungsbericht in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Graue Literatur / Bericht / Report				
Autor:	Reinmann-Rothmeier, Gabi				
Titel:	Chancen und Risiken eines Qualitätsmanagements für Schulen				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
	0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Mitarbeiter:					
Herausgeber:	Lehrstuhl für Empirische Pädagogik und Pädagogische Psychologie				
Institution:	Ludwig-Maximilians-Universität München				
Datum / Jahr:	2000				
Erscheinungsort:	München ▼				
Auflage:					
Reihentitel:	Forschungsbericht ▼				
Nummer:	120				
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

3.5.6 Lexikonartikel erfassen

Wenn es sich um ein gedrucktes Lexikon handelt, erfassen Sie Lexikonartikel, indem Sie zuerst das Lexikon als **Buch (Sammelwerk)** und dann für jeden Artikel einen neuen Eintrag vom Typ **Beitrag in** anlegen.

Bei einem Artikel aus den Online-Ausgaben eines Lexikons wie [Encyclopædia Britannica](#) bzw. bei einem reinen Online-Lexikon wie [Wikipedia](#) verwenden Sie stattdessen den Dokumententyp **Internetdokument**.

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie ein gedrucktes Lexikon in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Sammelwerk)				
Herausgeber:					
Titel:	Meyers Großes Taschenlexikon in 24 Bänden				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
	0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Hrsg.-Mitarbeiter:					
Institution:					
Jahr:	2006				
Verlagsort:	Mannheim ▼				
Verlag:	Bibliographisches Institut				
Anzahl der Bände:					
Auflage:	10				
Reihentitel:	▼				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:	9783411100842				
Beigabe im Internet:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie einen Artikel aus einem gedruckten Lexikon (siehe oben) in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Beitrag in ...				
Autor:					
Titel:	Stichwort: Schlange				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
	Übergeordneter Titel				
In:	Meyers Großes Taschenlexikon in 24 2006 ▼				
Bandnummer:	20				
Seiten von–bis:	134–136				
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Die nachfolgende Abbildung illustriert, wie Sie einen Artikel aus einem Online-Lexikon in Citavi erfassen können:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Internetdokument				
Autor:					
Titel:	Schlangen – Wikipedia				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
Herausgeber:					
Institution:					
Jahr:					
Erscheinungsort:					
Auflage:					
Reihentitel:					
Nummer:					
Online-Adresse:	http://de.wikipedia.org/wiki/Schlangen				
Letzte Aktualisierung:	12.11.2010				
Zuletzt geprüft am:	18.11.2010				
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▾  Internetadresse  					
 [Web] de.wikipedia.org/wiki/Schlangen					

3.5.7 Mehrbändiges Werk erfassen

Es ist nicht einfach, komplizierte mehrbändige Ausgaben und die darin enthaltenen Beiträge verschiedener Verfasser angemessen in einem Literaturverwaltungsprogramm zu erfassen, wie das Beispiel Propyläen-Weltgeschichte zeigt. In Citavi können für solche Werke die Dokumententypen **Sammelwerk** und **Beitrag in** verwendet werden. Als Beispiel zuerst der Eintrag für das **Sammelwerk**:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Buch (Sammelwerk)				
Herausgeber:	Mann, Golo				
Titel:	Propyläen-Weltgeschichte				
Untertitel:	Eine Universalgeschichte				
Titelzusätze:					
	0 Beiträge Beitrag hinzufügen				
Hrsg.-Mitarbeiter:	Heuss, Alfred				
Institution:					
Jahr:	1991				
Verlagsort:	Berlin ▼				
Verlag:	Propyläen				
Anzahl der Bände:	10				
Auflage:					
Reihentitel:	▼				
Bandnr. der Reihe:					
ISBN:					
Beigabe im Internet:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse ✕ ⚙					
Kein Eintrag					

Und hier die Aufnahme eines Beitrages in diesem Sammelwerk, das in einem der 10 Bände erschienen ist:

Übersicht	Titel	Inhalt	Zusammenhang	Zitate	Aufgaben, Orte
Dokumententyp:	Beitrag in ...				
Autor:	Bertaux, Pierre				
Titel:	Afrika bis zum Kommen der Europäer				
Untertitel:					
Titelzusätze:					
Mitarbeiter:					
	Übergeordneter Titel				
In:	Mann (Hg.) 1991 – Propyläen-Weltgeschichte ▼				
Bandnummer:	8				
Seiten von–bis:	649–670				
Online-Adresse:					
Zuletzt geprüft am:					
Weitere Felder...					
 Lokale Datei ▼  Internetadresse  					
Kein Eintrag					

Handelt es sich dagegen um Werke eines einzigen Autors (z. B. um eine historisch-kritische Gesamtausgabe eines »Klassikers« in mehreren Bänden oder aber auch nur um einen einzelnen Auswahlband mit Werken eines Autors), wählen Sie in Citavi dafür den Dokumententyp **Schriften eines Autors**. Auch hier können Teile einer solchen Ausgabe mit dem Dokumententyp **Beitrag in** erfasst werden.

4. Literaturdaten recherchieren

Citavi hilft Ihnen, die Informationsflut zu bewältigen und dabei noch Zeit zu sparen. Anstatt Literaturstellen von Hand einzutippen, können Sie mit Citavi viele Bibliotheks- und Buchhandelskataloge sowie Fachdatenbanken direkt abfragen. Ihre Suchergebnisse übernehmen Sie per Mausklick in Ihre Projekte.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie entwickle ich eine Suchstrategie?](#)
- [Wie führe ich eine Recherche durch?](#)

4.1 Suchstrategie entwickeln

Citavi hilft Ihnen dabei, eine Suchstrategie zu entwickeln und diese umzusetzen. Sie können in vielen hochwertigen Informationsquellen direkt recherchieren und dabei ihre Suchstrategie fortlaufend weiterentwickeln.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Was ist eine gute Suchstrategie?](#)
- [Wie finde ich zielführende Suchbegriffe?](#)
- [Welche Informationsquellen kann ich nutzen?](#)

4.1.1 Was ist eine gute Suchstrategie?

Jede Suchstrategie gibt Antwort auf eine dreigeteilte Frage:

- Wo
- kann ich wann*
- mit welchen Suchbegriffen Informationen finden?

Hier können Sie mit Citavi recherchieren:

- in Bibliothekskatalogen nach örtlich vorhandenen oder über Fernleihe beziehbaren Büchern,
- in Buchhandelskatalogen nach lieferbaren Büchern,
- in Fachdatenbanken nach Büchern, Sammelwerkbeiträgen, Zeitschriftenaufsätzen und Grauer Literatur,
- in Zeitschriftendatenbanken (z. B. www.scirus.com) nach Zeitschriftenaufsätzen.

*) Jede Informationsquelle hat ihren eigenen Aktualisierungsrhythmus. Sie müssen den Datenbestand eines Bibliothekskatalogs seltener durchsuchen als den einer Fachdatenbank.

4.1.2 Suchbegriffe finden

Die ersten Suchbegriffe finden sich häufig im Titel, Abstract oder im Klappentext von Werken bzw. unter den Schlagwörtern, mit denen Fachleute das Werk schon beschrieben haben. Eventuell übersetzen Sie die Begriffe in andere Sprachen, die Ihnen vertraut sind. Führen Sie mit diesen Begriffen eine Suche durch.

Sie haben zu viele Treffer? Ihre Suche ist noch nicht präzise genug. Versuchen Sie zusätzliche oder andere Begriffe zu finden, die Ihr Thema besser beschreiben. Verwenden Sie dazu Schlagwörter oder Stichwörter von Werken, die Sie bei der ersten Durchsicht Ihrer Trefferliste als relevant bewertet haben.

Sie haben zu wenige oder gar keine Treffer? Dann haben Sie mit den falschen Begriffen oder am falschen Ort gesucht. Versuchen Sie, alternative Suchbegriffe zu finden. Lassen Sie sich von Fachleuten bessere

Informationsquellen empfehlen.

Tipp: Prüfen Sie gelegentlich die Schlagwörter, die bei dem Import von Trefferlisten aus Fachdatenbanken oder OPACs von Citavi übernommen werden, auf für Sie nützliche Suchbegriffe.

4.1.3 Informationsquelle wählen

Von daheim oder vom Arbeitsplatz aus können Sie heute den Katalog fast jeder Bibliothek durchsuchen. Sie nutzen in diesem Fall den OPAC, also den Online Public Access Catalogue der betreffenden Bibliothek. Aus Citavi heraus haben Sie Zugang zu den Katalogen vieler großer Hochschul- und Landesbibliotheken, aber auch vieler kleinerer Spezialbibliotheken. Sie können Ihre Suchergebnisse direkt in Citavi speichern und zur Grundlage für die Beschaffung der Originalliteratur machen.

Zu fast jedem Themengebiet unserer Zeit existiert eine Datenbank, in der Fachleute ausgewählte Informationen zusammengetragen haben. Solche Fachdatenbanken sind Goldgruben bei der Informationssuche. Beispielsweise ist »[PubMed](#)« eine der wichtigsten Fachdatenbanken für Medizin und »[FIS Bildung](#)« für Pädagogik.

Rechercheportale wie »[Complete Planet](#)« liefern Ihnen einen Überblick interessanter Quellen.

Tipp: Auf der Homepage Ihrer Bibliothek finden Sie Informationen über die verfügbaren Fachdatenbanken.

4.2 Recherchen durchführen

Sie können direkt aus Citavi heraus recherchieren. Hierfür stehen Ihnen über 4000 hochwertige Informationsquellen zur Verfügung.

Im Internet finden Sie darüber hinaus viele frei zugängliche, teils aber auch zugangsbeschränkte Fachdatenbanken, die einen Export der Suchtreffer nach Citavi ermöglichen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie nutze ich die Recherchequellen, die Citavi direkt zur Verfügung stellt?](#)
- [Wie importiere ich Ergebnisse aus Recherchen, die ich im Internet durchgeführt habe?](#)

4.2.1 Aus Citavi heraus recherchieren

Die Recherche aus Citavi heraus spart Ihnen viel Zeit: Wenn Sie mehrere unterschiedliche Datenbanken nutzen, müssen Sie sich nur mit einer Recherchemaske vertraut machen. Außerdem können Sie die Treffer ohne Umwege in Ihr Projekt übernehmen.

Die Recherchequellen in Citavi teilen sich in zwei Gruppen auf: auf der einen Seite die frei zugänglichen Instituts-, Hochschul- und öffentlichen Bibliotheken, auf der anderen Seite die (meist) lizenzpflichtigen Fachdatenbanken.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie führe ich eine einfache und wie eine erweiterte Recherche durch?](#)
- [Wie füge ich eine frei zugängliche Informationsquelle hinzu?](#)
- [Wie füge ich eine zugangsbeschränkte Informationsquelle hinzu?](#)
- [Wie kann ich mehrere Informationsquellen parallel durchsuchen?](#)
- [Wie speichere und lade ich eine Suchabfrage?](#)
- [Wie gehe ich am besten mit den Ergebnissen einer Recherche um?](#)

4.2.1.1 Einfache oder erweiterte Recherche

Um die Bibliothekskataloge und Fachdatenbanken mit Citavi durchsuchen zu können, stehen Ihnen zwei Methoden zur Verfügung: die einfache und die erweiterte Recherche. In vielen Fällen wird schon die einfache Recherche zum Ziel führen.

Bei der **einfachen Recherche** können Sie eine **Freitext**-Suche durchführen, die Ihre Suchbegriffe mit den Inhalten der Felder Schlagwörter, Titel, Abstract, Inhaltsverzeichnis o. ä. in der gewählten Informationsquelle vergleicht. (Welche Felder die jeweilige Datenbank für die Freitextsuche zur Verfügung stellt, unterscheidet sich von Fall zu Fall.) Zudem können Sie nach den Publikationen von bestimmten **Personen** suchen. Zusätzlich zu den beiden Feldern können Sie noch Eingaben im Feld **Jahr** vornehmen und so die Ergebnisse auf einen bestimmten Publikationszeitraum einschränken.

Bei der **erweiterten Recherche** können Sie gezielt diejenigen Datenbankfelder durchsuchen, die der jeweilige Datenbankbetreiber hierfür bereitstellt. Sie können Ihre Suchbegriffe in mehrere Felder eintragen und die Felder mit Klammern sinnvoll gruppieren. Mit diesen Optionen können Sie also sehr präzise große Datenmengen durchsuchen.

Zu beachten ist, dass Sie je nach Datenbank unterschiedliche Suchoptionen haben. Während Sie in der einen Datenbank vielleicht nur nach Stichwörtern und Autoren suchen können, bietet Ihnen eine andere Datenbank über ein Dutzend Felder für eine präzise Suche an. Einige Datenbanken gestatten die Suche mit Platzhaltern (z. B. *demo?ra** für *Demokratie, democracy, democratic, demokratisch*), andere Datenbanken erlauben das nicht.

Recherche durchführen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Fügen Sie auf Wunsch weitere Informationsquellen für die Suche hinzu, siehe »[Informationsquellen auswählen](#)«.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den Informationsquellen, die Sie durchsuchen möchten.
4. Geben Sie Ihre Suchbegriffe in die passenden Felder ein:
 - a) Suchen Sie nach Literatur zu einem bestimmten Thema? Geben Sie Ihre Suchbegriffe in das Feld **Freitext** ein.
 - b) Suchen Sie nach Literatur eines bestimmten Autors? Geben Sie dessen Namen in das Feld **Autor** ein.
 - c) Sie können auch eine zeitliche Einschränkung treffen. Wählen Sie dazu aus dem Feld **Jahr** den gewünschten Publikationszeitraum aus.
5. Klicken Sie auf **Suchen**. Citavi startet die Recherche. (Sie können die Suche vorzeitig abbrechen, wenn Sie z. B. feststellen, dass Ihre Abfrage zu viele Treffer liefert.)
6. Citavi zeigt die Treffer in der Vorschau an. Wenn Sie nur bestimmte Titel in Ihr Projekt übernehmen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den für Sie relevanten Titeln.
7. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**. Wenn Sie im vorherigen Schritt einige Titel markiert haben, können Sie jetzt wählen, ob Sie alle oder nur die ausgewählten Titel in Ihr Projekt übernehmen möchten.
8. Die importierten Titel werden Ihnen als Auswahl angezeigt. Sie können jetzt die Ergebnisse noch einmal im Detail begutachten. Um wieder alle Titel in Ihrem Projekt zu sehen, klicken Sie in der Fußzeile auf **Auswahl aufheben**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/10>

Erweiterte Recherche durchführen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** in der Symbolleiste auf **Recherchieren** und dann **Zur erweiterten Recherche**.
2. Fügen Sie auf Wunsch weitere Informationsquellen für die Suche hinzu, siehe »[Informationsquellen auswählen](#)«.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den Informationsquellen, die Sie durchsuchen möchten.
4. Wählen Sie ein Feld aus der Liste aus, dessen Inhalt Sie durchsuchen möchten (z. B. bei PubMed das Feld *MeSH Terms*) und tragen Sie einen Suchbegriff ein (z. B. *measles*).
5. Fügen Sie bei Bedarf weitere Felder aus der Liste hinzu (z. B. noch einmal *MeSH Terms* für den Suchbegriff *disease outbreaks* und *Jahr*, um Literatur aus dem Jahr 2010 zu finden).
6. Verknüpfen Sie die Suchbegriffe mit AND bzw. OR und setzen Sie nach Bedarf Klammern, um die Suchlogik zu vervollständigen.
7. Klicken Sie auf **Suchen**. Citavi startet die Recherche. Sie können die Suche vorzeitig abbrechen, wenn Sie z. B. feststellen, dass Ihre Abfrage zu viele Treffer liefert.
8. Citavi zeigt die Treffer in der Vorschau an. Wenn Sie nur bestimmte Titel in Ihr Projekt übernehmen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den für Sie relevanten Titeln. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**. Wenn Sie im vorherigen Schritt einige Titel markiert haben, können Sie jetzt wählen, ob Sie alle oder nur die ausgewählten Titel in Ihr Projekt übernehmen möchten.
9. Die importierten Titel werden Ihnen als Auswahl angezeigt. Sie können jetzt die Ergebnisse noch einmal im Detail begutachten. Um wieder alle Titel in Ihrem Projekt zu sehen, klicken Sie in der Fußzeile auf **Auswahl aufheben**.

Beispiele für erweiterte Recherchen

- bei PubMed:
MeSH-Terms = *measles* **AND** MeSH-Terms = *disease outbreaks* **AND** (Jahr = 2008 **OR** Jahr = 2009 **OR** Jahr = 2010)
- bei GBV - Gemeinsamer Bibliotheksverbund:
Autor = Goethe **AND** (Schlagwörter = Gedicht* **OR** Schlagwörter = Erzählung*)

4.2.1.2 Frei zugängliche Informationsquellen

Fachdatenbanken, Kataloge öffentlicher Bibliotheken und Online-Buchhandlungen sind die wichtigsten Quellen für die Suche nach wissenschaftlichen Informationen.

Einige Fachdatenbanken sind lizenzpflichtig. In diesen Datenbanken können Sie nur Recherchen durchführen, wenn Ihre Hochschule oder Firma diese Datenbanken abonniert hat. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel »[In zugangsbeschränkten Datenbanken recherchieren](#)«.

Zum Einstieg empfehlen wir, dass Sie die folgenden Informationsquellen für Ihre Recherchen in Citavi auswählen:

- den Katalog Ihrer Hochschul- oder Stadtbibliothek. Ziel: Sie wollen wissen, ob sie ein Buch direkt entleihen können.
- einen Verbundkatalog, der viele Bücher nachweist (z. B. GBV, BVB, SWB und/oder die Nationalbibliothek Ihres Landes). Ziel: Sie möchten wissen, ob es überhaupt zu Ihrem Thema Bücher gibt. Die Beschaffung der Bücher ist ein nachgeordnetes Problem.
- alle Fachdatenbanken, die für Sie relevant und von Ihrer Hochschule lizenziert sind. Ihre Hochschulbibliothek wird Sie gerne beraten. Ziel: Sie möchten wissen, welche aktuellen Zeitschriftenartikel und Beiträge aus Sammelwerken oder Tagungsbänden Informationen zu Ihrem Thema liefern.

Informationsquelle für die Recherche auswählen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Klicken Sie auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**.
3. Suchen Sie nach der gewünschten Informationsquelle:
 - a) Falls Sie den Namen des Bibliothekskatalogs oder der Fachdatenbank kennen, geben Sie diesen in das Feld **Name** ein.
 - b) Sie können die Liste der verfügbaren Fachdatenbanken nach dem **Anbieter** (z. B. EBSCO oder OvidSP) filtern lassen.
 - c) Sie können sich alle Kataloge und Fachdatenbanken anzeigen lassen, die Literatur zu einem bestimmten **Fachgebiet** enthalten.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der gewünschten Informationsquelle. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung. Wiederholen Sie auf Wunsch die Schritte 3 und 4, bis Sie alle für Sie interessanten Informationsquellen ausgewählt haben.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Hinweis: Ist die von Ihnen gesuchte Bibliothek oder Fachdatenbank noch nicht in Citavi verfügbar? Bitte machen Sie uns einen Erweiterungsvorschlag. Führen Sie [hier zuerst eine Suche](#) nach der gewünschte Informationsquelle aus und geben Sie im nächsten Schritt die fehlenden Daten ein.

Informationsquellen aus der Auswahl entfernen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Markieren Sie den Bibliothekskatalog oder die Fachbibliographie, die Sie aus der Auswahl entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf das Löschen-Icon.

4.2.1.3 Lizenzpflichtige Informationsquellen

Fachdatenbanken sind häufig nur für einen eingeschränkten Nutzerkreis zugänglich. Hochschulen und Firmen schließen hierfür Nutzungsverträge mit den Anbietern lizenzpflichtiger Datenbanken ab.

Lizenzierte Datenbanken finden

Wenn Sie sich mit Ihrem Rechner im Netzwerk Ihrer Hochschule oder Firma befinden, können Sie leicht prüfen, welche Datenbanken Ihre Organisation für Sie abonniert hat. Sie können häufig auch von daheim die Fachinformationsangebote Ihrer Institution nutzen. Dazu müssen Sie lediglich eine VPN-Verbindung ([Virtual Private Network](#)) zum Rechnernetz Ihrer Hochschule oder Firma herstellen. Bitte fragen Sie im für Sie zuständigen Rechenzentrum, ob es ein VPN-Angebot gibt und wie Sie es nutzen können.

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Klicken Sie auf **Lizenzierte Datenbanken suchen**.
3. Citavi prüft bei den großen Anbietern, welche Datenbanken für Ihr Netzwerk bereit gestellt wurden.

In einer zugangsbeschränkten Datenbank recherchieren

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Fügen Sie auf Wunsch weitere Informationsquellen für die Suche hinzu, siehe »[Informationsquellen auswählen](#)«.
3. Wählen Sie eine zugangsbeschränkte Datenbank aus (zum Beispiel Psyndex) und geben Sie Ihre Suchbegriffe ein.
4. Wenn Sie zum ersten Mal eine zugangsbeschränkte Datenbank durchsuchen wollen, erscheint eine Dialogbox, mit deren Hilfe Sie das Anmeldeverfahren festlegen.
 - a) **IP-Prüfung:** Wenn Sie Mitglied einer Institution sind, die eine Lizenz für die betreffende Datenbank erworben hat, und Ihr Computer im Netzwerk dieser Institution angemeldet ist, testen Sie, ob eine Prüfung der Nutzungsberechtigung anhand der Internetadresse Ihres Computers (IP-Nummer) ausreicht. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Testen**.
 - b) **Passworteingabe:** In einigen Fällen verlangen die Anbieter der Datenbanken alternativ oder zusätzlich zur IP-Autorisation die Eingabe eines Benutzernamens und eines Passworts (ggf. auch einen Gruppennamen). Erfragen Sie diese Daten bei der zuständigen Person Ihrer Institution oder bitten Sie eine Fachperson, eine [Einstellungsdatei](#) mit den verschlüsselten Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen.
5. Besitzer von Citavi Pro/Team können ihre Angaben speichern, indem sie auf die Checkbox **Speichern** klicken. Benutzer von Citavi Free müssen aus technischen Gründen den Autorisationsprozess nach jedem Neustart von Citavi wiederholen.

Hinweis: Wenn Sie mit Ihrem Webbrowser in einer Datenbank recherchieren, ist die Autorisationsprüfung dort in der Regel auf die Erkennung der IP-Nummer beschränkt. Citavi verwendet jedoch einen anderen Zugang zu den Datenbanken, der das sogenannte Z39.50-Protokoll nutzt. Dieser Zugang wird von den Herstellern lizenzpflichtiger Datenbanken unterschiedlich geschützt, und zwar entweder über die IP-Nummern-Erkennung oder über Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) oder auch durch eine Kombination beider Verfahren.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/11>

Gespeicherte Zugangsdaten löschen

Wenn Sie sich beim Benutzernamen vertippt oder das falsche Passwort eingegeben haben, können Sie die gespeicherten Daten auf folgendem Weg wieder löschen:

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Recherche** und klicken Sie auf **Zugänge zu geschützten Datenbanken ändern**.
3. Markieren Sie in der Box **Zugänge zu geschützten Datenbanken** die Datenbank, deren Zugangsdaten Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**.

4.2.1.4 Quellen parallel durchsuchen

Aus Gründen der Zeitersparnis möchten Sie vielleicht mehrere Informationsquellen mit einer Suchabfrage gleichzeitig durchsuchen. Im Prinzip steht dem nichts entgegen. Zu bedenken ist aber, dass verschiedene Datenbankanbieter mit unterschiedlichen technischen Systemen arbeiten.

Sobald Sie Ihre Suchbegriffe an mehrere Datenbanken gleichzeitig senden, ermittelt Citavi, welche Felder und Suchoptionen sich die von Ihnen ausgewählten Datenbanken teilen. Wenn eine funktionseingeschränkte Datenbank unter den von Ihnen ausgewählten Informationsquellen ist, reduzieren Sie bei einer parallelen Recherche Ihre Suchoptionen. Gerade bei ausgefeilten Suchabfragen, bei denen Sie mit Trunkierungen und Operatoren arbeiten, sollten Sie auf die Möglichkeit einer parallelen Recherche verzichten.

4.2.1.5 Suchabfragen speichern oder laden

Sie können Suchabfragen speichern, um sie in mehr oder weniger regelmäßigen Abständen erneut durchzuführen. Das lohnt sich insbesondere bei der erweiterten Recherche, wenn Sie eine komplexe Suchphrase entwickelt haben.

Suchabfrage speichern

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Formulieren Sie Ihre Suchfrage.
3. Klicken Sie auf **Suchabfrage speichern**.

Suchabfrage laden

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Klicken Sie auf **Suchabfrage öffnen**.
3. Führen Sie Ihre Suche durch.

Gespeicherte Suchabfragen löschen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Recherchieren**.
2. Klicken Sie auf **Suchabfrage öffnen > Gespeicherte Suchabfragen verwalten**.
3. Markieren Sie die zu löschende Suchabfrage. Klicken Sie auf **Löschen**.

4.2.1.6 Ergebnisse einer Recherche prüfen

Wenn Sie viele Titel in einem Katalog gefunden haben, möchten Sie in der Regel nur die besten davon in Ihr Projekt übernehmen. Sie können die bevorzugten Titel entweder noch im Recherche Fenster auswählen oder direkt nach dem Import die Treffer prüfen.

Bei großen Treffermengen empfehlen wir, zuerst alle Titel in das Projekt zu übernehmen. Citavi zeigt die importierten Titel als **Auswahl** (Teilmenge) an. Jetzt können Sie bequem jeden neuen Titel begutachten, ungeeignete Titel löschen und interessante Titel mit einer Aufgabe (z. B. entleihen) versehen.

Vielleicht haben Sie manchmal keine Zeit, unmittelbar nach einer Recherche die Trefferliste im Detail zu prüfen. In solchen Fällen ist es sinnvoll, allen frisch importierten Titeln die Aufgabe *Begutachten/Bewerten* zuzuweisen. Sie können später nach und nach die Neuzugänge prüfen.

Allen Titeln nach einer Recherche eine Aufgabe zuweisen

1. Führen Sie Ihre Recherche durch und übernehmen Sie alle Titel in Ihr Projekt. Citavi fasst die neuen Titel in einer Auswahl zusammen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Mehrfach zuweisen/entfernen**.
3. Wählen Sie **Aufgaben zuweisen**.
4. Wählen Sie **Die n Titel in der aktuellen Auswahl**.
5. Wählen Sie die gewünschte Aufgabe, z. B. **Begutachten/Bewerten**.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie in der Statuszeile von Citavi auf **Auswahl aufheben**.

Tipp: Die Mehrfachzuweisung ist auch nützlich, um mehreren Titeln ein oder mehrere Schlagwörter hinzuzufügen. Sie können z. B. Ihre Suchbegriffe als Schlagwörter zuweisen.

4.2.2 Über eine Weboberfläche recherchieren

Einige der Informationsquellen, die Sie in Citavi vorfinden, können Sie auch über einen Webbrowser durchsuchen. Es gibt zudem Datenbanken, die aus rechtlichen oder technischen Gründen nicht in Citavi einbindbar sind.

Viele Fachdatenbanken im Internet erlauben es aber, Recherche-Ergebnisse direkt in eine Literaturverwaltung zu exportieren. Die Benennung der einzelnen Befehle unterscheidet sich von Datenbank zu Datenbank: *save to reference software, export to citation manager, download selected citations, in EndNote importieren* usw.

Für den Import bietet Ihnen Citavi Importfilter für bibliographische Daten an. Das sind zum einen Filter für die bekanntesten Austauschformate: RIS, BibTeX und ENW (EndNote Tagged). Zum anderen finden Sie in Citavi auch Filter, die speziell auf einzelne Datenbanken zugeschnitten sind.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie importiere ich eine Trefferliste aus einer Webdatenbank, die einen Export im RIS-, BibTeX- oder EndNote-Format anbietet?](#)
- [Wie importiere ich eine Trefferliste aus einer Webdatenbank, die einen Export in einem mir unbekannten Format anbietet?](#)
- [Wie hilft mir der Picker für Firefox oder Internet Explorer, Treffer aus Webdatenbanken schneller zu übernehmen?](#)

4.2.2.1 Standardisierte Trefferlisten importieren

Zu den Standardformaten für den Austausch bibliographischer Daten gehören [BibTeX](#), [RIS](#) und [EndNote Tagged](#).

Wir demonstrieren den Import einer Trefferliste im RIS-Format am Beispiel der Fachdatenbank www.scirus.com. Die Benennung der Schritte 2 bis 4 unterscheidet sich je nach Anbieter.

Recherche-Ergebnisse aus einer Datenbank in Citavi importieren

1. Führen Sie eine Recherche in Scirus durch.
2. Markieren Sie die relevanten Titel und klicken Sie auf **Export checked results**.
3. Wählen Sie, ob Sie nur die Titeldaten («citations only») oder auch das Abstract und die Schlagwörter übernehmen möchten.
4. Wählen Sie die Option **Save file to disk or open Reference Software** und klicken Sie auf **Export**.
5. Die Datei wird erstellt und an Ihren Computer übermittelt. Ihr Internetbrowser erscheint mit einem Fenster, das Ihnen die Wahlmöglichkeit bietet, die übermittelte Datei auf Ihrem Computer zu speichern oder zu öffnen. Wählen Sie die Option **Öffnen**.
6. Falls Citavi noch nicht läuft, wird es jetzt gestartet. Citavi zeigt Ihnen eine Liste Ihrer Projekte. Wählen Sie das Projekt, das die recherchierten Daten aufnehmen soll.
7. Der Import startet. Ein Prüffenster erscheint, in dem Sie die korrekte Anordnung von Vor- und Nachnamen der Autoren kontrollieren können. Klicken Sie auf **Weiter** und auf **In das Projekt übernehmen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/13>

Hinweis: Citavi beginnt den direkten Import, wenn die Datei, die Ihr Webbrowser empfängt, eine der folgenden Endungen hat: RIS, OVD, BIB oder ENW. Der direkte Import funktioniert nicht, wenn die Online-Datenbank der Export-Datei Endungen wie ASP oder TXT anhängt. Diese unspezifischen Dateierweiterungen darf Citavi nicht für den automatischen Import beanspruchen. In diesem Fall (und auch beim Betrieb von Citavi auf einem USB-Stick) laden Sie die Recherchedatei auf Ihren Computer herunter und beginnen Sie den Importvorgang in der **Literaturverwaltung** über den Befehl **Datei > Importieren**.

4.2.2.2 Nicht-standardisierte Trefferlisten importieren

Einige Informationsanbieter scheinen auf den ersten Blick einen Export in ein allgemein gültiges Format zu ermöglichen. Nach einem erfolglosen Importversuch wird aber deutlich, dass die Daten in der Exportdatei abweichend von der Regel aufbereitet sind. Andere Anbieter haben eigene Exportformate entwickelt. In beiden Fällen benötigen Sie einen angepassten Importfilter.

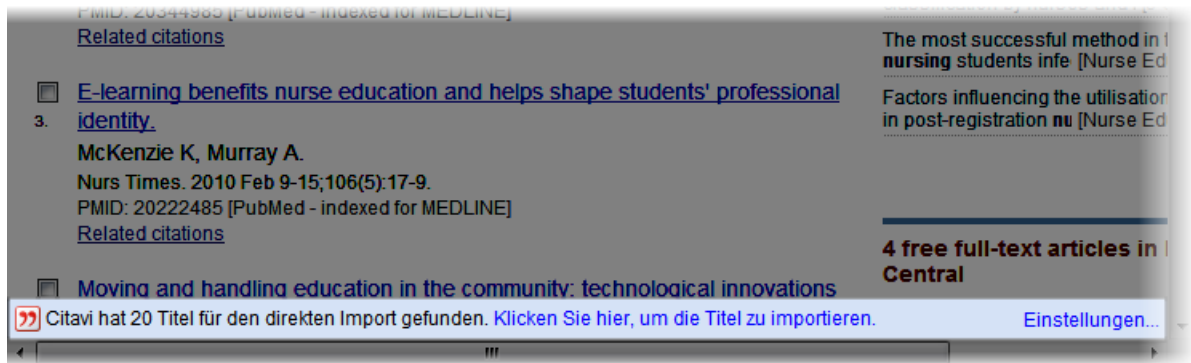
Trefferlisten importieren, die abweichend vom Standard strukturiert sind

1. Führen Sie Ihre Recherche beim Informationsanbieter durch. Speichern Sie die Trefferdatei auf Ihrem Computer.
2. Wählen Sie in Citavi den Befehl **Datei > Importieren > Aus einer Textdatei**.
3. Klicken Sie auf **Textfilter hinzufügen**.
4. Geben Sie den Namen des Informationsanbieters, z. B. *FIZ*, in das Feld **Name** ein und klicken Sie auf **Jetzt suchen**.
5. Markieren Sie den Treffer und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **OK**.
6. Wählen Sie nun den ausgewählten Filter für den Import aus und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie die auf Ihrem Computer gespeicherte Trefferliste aus und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Sie haben nochmal die Gelegenheit, einzelne Titel für den Import auszuwählen. Klicken Sie abschließend auf **In das Projekt übernehmen**.

Hinweis: In seltenen Fällen erhalten Sie von einem Informationsanbieter die Möglichkeit, Ihre Recherchedaten in ein Standardformat zu exportieren, aber der Import in Citavi führt dennoch zu unbefriedigenden Ergebnissen. Wenn Sie die Exportdatei mit einem Textverarbeitungsprogramm öffnen und mit den Standardformaten vergleichen, werden Sie die Ursachen hierfür sofort erkennen: Die Daten sind uneinheitlich strukturiert oder unvollständig. Informieren Sie in solchen Fällen die Informationsanbieter. Diese nehmen Hinweise zur Qualitätsverbesserung in der Regel gerne auf.

4.2.2.3 Treffer mit dem Picker übernehmen

Bei ausgewählten Webdatenbanken können Sie die Ergebnisse Ihrer Recherchen mit Hilfe der Hunter-Funktion der Citavi-Picker übernehmen. Die Citavi Picker gibt es als kostenlose Zusatzprogramme für den Internet Explorer und Mozilla Firefox. Die Hunter-Funktion des Pickers erkennt bei bestimmten Webdatenbanken, dass importierfähige Daten vorliegen.



Recherche-Ergebnisse mit dem Picker übernehmen

1. Starten Sie Citavi.
2. Führen Sie Ihre Recherche auf der Website des Anbieters durch, z..B. bei [PubMed](#) oder [Google Scholar](#).
3. Der Hunter erkennt auf der Ergebnisseite importierbare Daten. Klicken Sie am Fuß der Browserseite auf **Klicken Sie hier, um die Titel zu importieren**.
4. Die Daten werden sofort nach Citavi übertragen und Ihnen als Auswahl angezeigt. Sie können jetzt die Ergebnisse noch einmal im Detail begutachten. Um wieder alle Titel in Ihrem Projekt zu sehen, klicken Sie in der Fußzeile auf **Auswahl aufheben**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/14>

Beachten Sie bitte auch das ausführliche Kapitel »[Arbeiten mit Citavi Picker](#)«.

5. Arbeiten mit Citavi Picker

Mit Citavi Picker werten Sie Webseiten und PDF-Dateien aus:

- Per Klick nehmen Sie eine Webseite oder ein PDF-Dokument aus dem Internet als neuen Titel in Citavi auf.
- Sie markieren Text und speichern ihn als Zitat (oder Abstract oder Inhaltsverzeichnis) – automatisch mit Quellenangabe.
- Grafiken speichern Sie per Klick als Bildzitat oder Cover.
- Interessante Literaturangaben aus dem Internet können Sie mit den Pickern leicht in Ihr Citavi-Projekt übernehmen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Welche Funktionen bieten die Picker für Internet Explorer und Mozilla Firefox?](#)
- [Welche Funktionen bietet der Picker für Adobe Reader bzw. Acrobat?](#)

5.1 Picker für Firefox und Internet Explorer

Die Picker arbeiten mit Firefox ab Version 3.0 und Internet Explorer ab Version 8.0 zusammen. In beiden Browsern muss Javascript aktiviert sein. Der Picker unterstützt nicht den Internet Explorer für 64bit-Systeme.

Die Installation der Picker erfolgt entweder direkt bei der Installation von Citavi. Oder Sie installieren die Picker nachträglich aus Citavi heraus: **Hilfe > Citavi Picker installieren/deinstallieren.**

Funktionen der Picker

Kopieren und speichern

- [Ein Internetdokument in ein Citavi-Projekt übernehmen](#)
- [Bildschirmfotos von Internetdokumenten speichern](#)
- [Texte samt Internetadresse in die Zwischenablage kopieren](#)
- [Texte als Zitat, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Schlagwort speichern](#)
- [Grafiken als Bild-Zitat oder Cover speichern](#)

Suchen und finden

- [Titelangaben finden per ISBN-Suche](#)
- [Titelangaben finden per Textsuche](#)
- [Literatursuche über Picker starten](#)
- [Webrecherchen per Klick übernehmen](#)

5.1.1 Internetdokumente erfassen

Sie haben eine Webseite gefunden, die Sie als Internetdokument in Ihr Citavi-Projekt übernehmen möchten? Dann achten Sie darauf, dass kein Text und keine Grafik markiert ist, und klicken Sie im Picker-Menü auf **Webseite als Titel aufnehmen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/8>

Citavi Picker übernimmt die Meta-Daten der Webseite und speichert sie in Citavi. In manchen Fällen müssen Sie danach in Citavi noch einiges korrigieren oder nachtragen, denn nicht jede Webseite liefert »saubere« und zutreffende Meta-Daten. Sie erhalten in jedem Fall immer die Internetadresse (URL) der Website, den Titel der

Webseite und das Datum, an dem Sie die Webseite in Citavi gespeichert haben.

Bei der Wikipedia ist eine Besonderheit zu beachten: Hier speichert Citavi den Permalink zu der Version des Artikels, den Sie in Citavi aufnehmen.

Fehlerhaft ist oft vor allem das Aktualisierungsdatum, das von dynamisch generierten (über ein Content Management System produzierten) Webseiten an den Browser übergeben wird. Hier wird in der Regel das Datum der aktuellen Generierung der Seite geliefert (also das Datum Ihres Zugriffs) und nicht das Datum der letzten Aktualisierung des Inhalts der Seite. Wenn in den Citavi-Eingabefeldern **Letzte Aktualisierung** und **Zuletzt geprüft am** dieselben Daten stehen, ist das verdächtig. Prüfen Sie in einem solchen Fall das Aktualisierungsdatum selber nach; Sie finden es meist am Fuß der Webseite.

5.1.2 Bildschirmfotos speichern

Der Inhalt von Webseiten ändert sich häufig. Wenn Sie eine Webseite »fotografieren«, können Sie diesen Beleg in Citavi als **Cover** des betreffenden Internetdokuments abspeichern.

Achten Sie darauf, dass kein Text oder keine Grafik markiert ist und wählen Sie im Picker-Menü **Screenshot als Cover hinzufügen**. Wählen Sie vorzugsweise die Option **Bild des aktuellen Fensters** (und verkleinern Sie dies gegebenenfalls auf die gewünschte Größe), denn so erhalten Sie ein gut lesbares Bildschirmfoto.

5.1.3 Texte mit URL kopieren

Nicht immer lohnt es sich, eine Webseite als selbständigen Titel in Citavi zu erfassen. Um eine Textpassage der Webseite dennoch als Zitat mit Quellenangabe (also mit der Internetadresse, URL) verwenden zu können, markieren Sie es und wählen Sie aus dem Picker-Menü **Markierung und URL in die Zwischenablage**. Wechseln Sie dann zu Ihrer Zielanwendung, z. B. zu einem Gedanken in Citavi oder zu Word oder in Ihr E-Mail-Programm usw. und fügen Sie Text und Quellenangabe mit CTRL+V an gewünschter Stelle ein.

5.1.4 Texte als Zitate erfassen

Markieren Sie den Text auf der Webseite, den Sie in Citavi speichern möchten und übernehmen Sie ihn über das Picker-Menü als Zitat, Abstract, Inhaltsverzeichnis oder Schlagwort in Ihr Citavi-Projekt. Er wird automatisch beim aktuellen Titel gespeichert, der in Ihrem Citavi-Projekt gerade geöffnet ist.

Falls Sie die Webseite, der Sie den Text entnehmen möchten, noch nicht als Titel gespeichert haben, klicken Sie im Picker-Menü auf **Titel aufnehmen und Markierung speichern** und wählen anschließend zwischen **als Zitat**, **als Abstract** usw. Dann wird gleichzeitig die Webseite als Titel aufgenommen.

5.1.5 Grafiken speichern

Markieren Sie mit der rechten Maustaste die Grafik, die Sie in Citavi speichern möchten. Klicken Sie im Picker-Menü auf **Markierung übernehmen als Bild-Zitat** oder **als Cover**. Die Grafik wird automatisch beim aktuellen Titel gespeichert, der in Ihrem Citavi-Projekt gerade geöffnet ist.

Falls Sie die Webseite, der Sie die Grafik entnehmen möchten, noch nicht als Titel gespeichert haben, klicken Sie im Picker-Menü auf **Titel aufnehmen und Markierung speichern** > **als Bild-Zitat** oder **als Cover**. Dann wird gleichzeitig die Webseite als Titel aufgenommen.

5.1.6 Titelangaben finden per ISBN- oder DOI-Suche

Der Picker blendet sein Symbol  automatisch hinter jede ISB-Nummer (International Standard Book Number) oder DOI-Adresse (Digital Object Identifier) ein, die er auf einer Webseite findet.

Wenn Sie auf das Pickersymbol klicken, sucht der Picker die bibliographischen Angaben zum betreffenden Titel. Für eine ISB-Nummer verwendet der Picker die Datenbanken, die Sie in den [Optionen von Citavi für den ISBN-Download](#) ausgewählt haben. Für eine DOI-Adresse verwendet Citavi den Dienst crossref.org.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/15>

Tipp: Wenn Sie eine längere Literaturliste mit vielen ISBN oder DOI-Adressen haben, müssen Sie die Titel nicht einzeln herauspicken. Kopieren Sie den gesamten Textabschnitt in die Zwischenablage. Öffnen Sie Citavi und wählen Sie den Befehl **Abrufen per ISBN > aus der Zwischenablage**. Citavi filtert die ISBN und DOI-Adressen aus dem Text heraus, recherchiert die Daten und übernimmt die Titelangaben in Ihr Projekt.

Manchmal werden für ISB-Nummern keine Titelangaben gefunden. Das liegt fast immer an der Datenbank, in der der Picker sucht. Manchmal liegt es aber auch an fehlerhaften ISBN-Angaben auf der Webseite. Dann findet der Picker entweder nichts oder Falsches.

Es gibt Situationen, in denen das Picker-Symbol stört. Das kann zum Beispiel beim Online-Banking der Fall sein, wenn eine Zahlenfolge zufällig der gleichen Logik entspricht wie eine ISBN. Sie können darum die ISBN- und DOI-Erkennung temporär deaktivieren.

ISBN - und DOI-Recherche abschalten

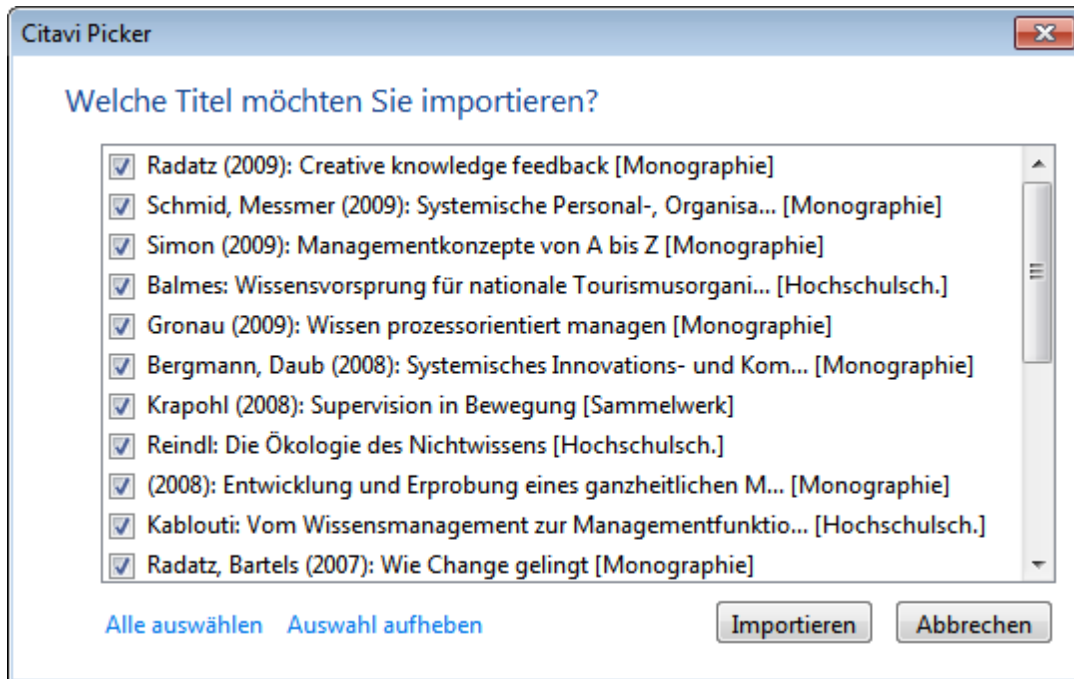
1. Rufen Sie eine beliebige Seite in Ihrem Internetbrowser auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle auf der Webseite.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Citavi Picker > Einstellungen > Allgemein**.
4. Wählen Sie die Option **ISBN- und DOI-Recherche abschalten**.

Tipp: In Firefox können Sie die ISBN-/DOI-Recherche ein Stück schneller ein- bzw. abschalten. Blenden Sie dazu die Add-on-Leiste ein, indem Sie **Strg+I** drücken. Nun erscheint das Pickersymbol unten rechts im Firefox-Fenster. Klicken Sie auf das Pickersymbol darauf, um den Befehl zu erhalten, die Pickersymbole im Text auszublenden.

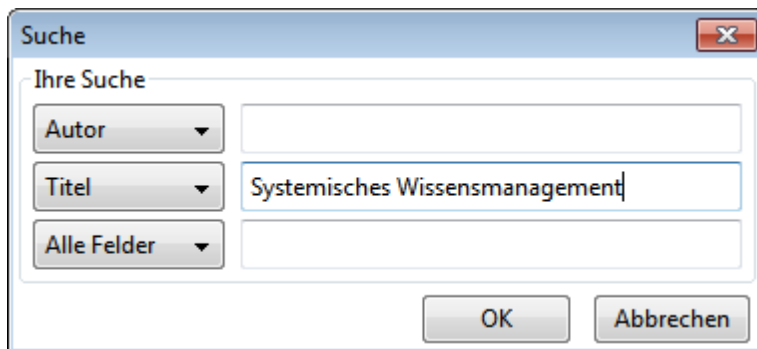
5.1.7 Titelangaben finden per Textsuche

Wenn Sie im Internet auf Literaturangaben mit ISBN stoßen, gehen Sie am besten so vor, wie im Kapitel »[Titelangaben finden per ISBN-Suche](#)« geschildert. Aber auch wenn die ISBN fehlt, können Sie den Picker nutzen, um die Titelangaben in Ihr Projekt zu übernehmen. Markieren Sie dazu den Autorennamen oder möglichst aussagekräftige Teile des Buchtitels (z. B. »Systemisches Wissensmanagement« aussagekräftiger als »Wissensmanagement«). Bei der Literatursuche in Datenbanken haben Sie dann die Wahl zwischen der **Schnellsuche** und der **Detailsuche**.

Bei der **Schnellsuche** wählen Sie im Picker-Menü **zur Literatursuche in Datenbanken > Schnellsuche nach [markiertem Text]**. Citavi startet daraufhin eine Suchabfrage bei den Informationsanbietern, die Sie auch für die Recherche in Citavi ausgewählt haben. Sie erhalten eine Trefferliste, in der Sie die passenden Titel markieren und in Ihr Citavi-Projekt importieren können:



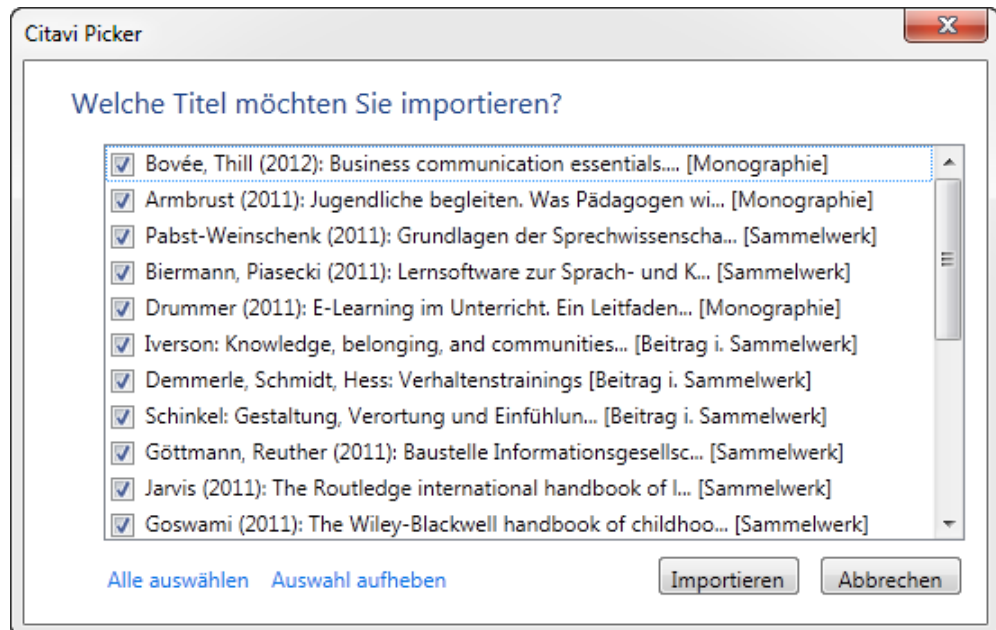
Bei der Detailsuche wählen Sie im Picker-Menü **zur Literatursuche in Datenbanken > Detailsuche**. Sie können die Einträge korrigieren und ergänzen. Nach Klick auf **OK** startet die Suche. Dabei werden die Datenbanken durchsucht, die Sie in Citavi für die Online-Recherche ausgewählt haben.



5.1.8 Literatursuche per Picker starten

Wenn Sie im Internet ein Literaturverzeichnis finden, das Sie auswerten möchten, können Sie den Picker nutzen, um einzelne Titel daraus in Ihr Citavi-Projekt zu übernehmen.

1. Markieren Sie dazu den Autorennamen oder möglichst aussagekräftige Teile des Buchtitels (z. B. ist »Systemisches Wissensmanagement« aussagekräftiger als »Wissensmanagement«).
2. Wählen Sie im Picker-Menü den Befehl **zur Literatursuche in Datenbanken**. Citavi verwendet die Datenbanken, die Sie für die Online-Recherche ausgewählt und aktiviert haben.
3. Wählen Sie die Titel aus, die Sie importieren möchten:



4. Klicken Sie auf **Importieren**.

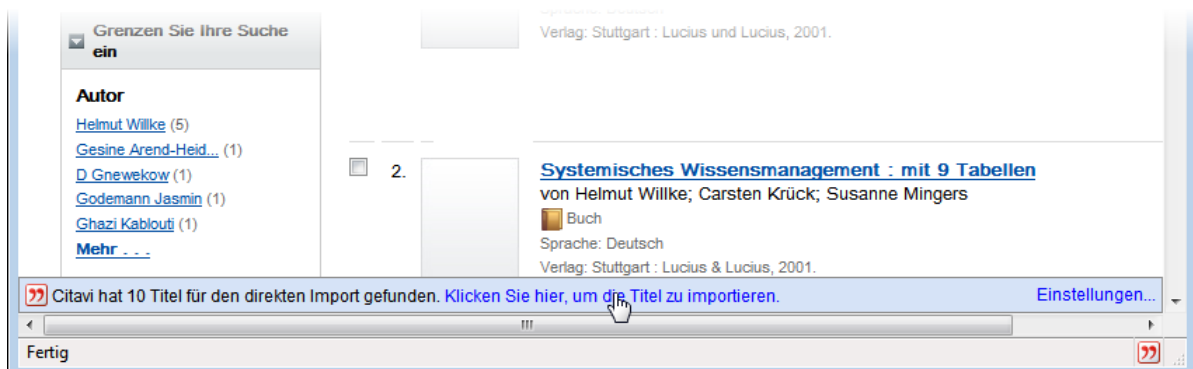


Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/16>

5.1.9 Webrecherchen per Klick übernehmen

Immer mehr Bibliothekskataloge bieten die Ergebnisse einer Recherche in einem speziellen Format an, das die Übernahme in ein Literaturverwaltungsprogramm vereinfacht: das [COinS-Format](#). Die importierbaren Daten werden dazu im HTML-Code einer Website versteckt. Der menschliche Betrachter einer solchen Trefferliste wird diese Zusatzdaten nicht sehen (es sei denn, er öffnet den Quelltext der Webseite). Der Picker jedoch erkennt, dass importierbare Daten vorliegen und bietet die Übernahme der Daten in Citavi an:



Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch Daten von einigen Anbietern übernehmen, die COinS nicht verwenden. Der Citavi Picker kennt wichtige Anbieter von Fachdatenbanken im Web und hält für diese sogenannte »Hunter« vor, zum Beispiel: Bibliothekskataloge, die [OCLC](#)- oder [Aleph](#)-Systeme nutzen, Datenbanken von [EBSCO](#) oder [OvidSP](#), [PubMed](#), [Google Scholar](#), [CiteULike](#) und andere. Die Hunter bereiten die Ergebnisseiten einer Recherche so auf, dass Sie die Treffer leicht mit dem Picker in Ihr Citavi-Projekt übernehmen

können.

5.2 Picker für Adobe Reader und Acrobat

Der Picker arbeitet mit Adobe Reader ab Version 8.0 und Adobe Acrobat Professional ab Version 8.0 zusammen. Weitere PDF-Reader unterstützt er nicht.

Die Installation des Pickers erfolgt entweder direkt bei der Installation von Citavi. Oder Sie installieren den Picker nachträglich aus Citavi heraus: **Hilfe > Citavi Picker installieren/deinstallieren.**

Funktionen des Pickers

- [Ein PDF-Dokument in ein Citavi-Projekt übernehmen und eine Kopie speichern](#)
- [Texte als Zitat, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Schlagwort speichern](#)
- [Grafiken als Bild-Zitat oder Cover speichern](#)

5.2.1 PDF-Dokument erfassen

Wenn Sie nur die Titelangaben eines PDF-Dokuments in Ihr Citavi-Projekt übernehmen möchten, achten Sie darauf, dass kein Text und keine Grafik markiert ist. Wählen Sie im Picker-Menü **PDF-Dokument als Titel aufnehmen**.



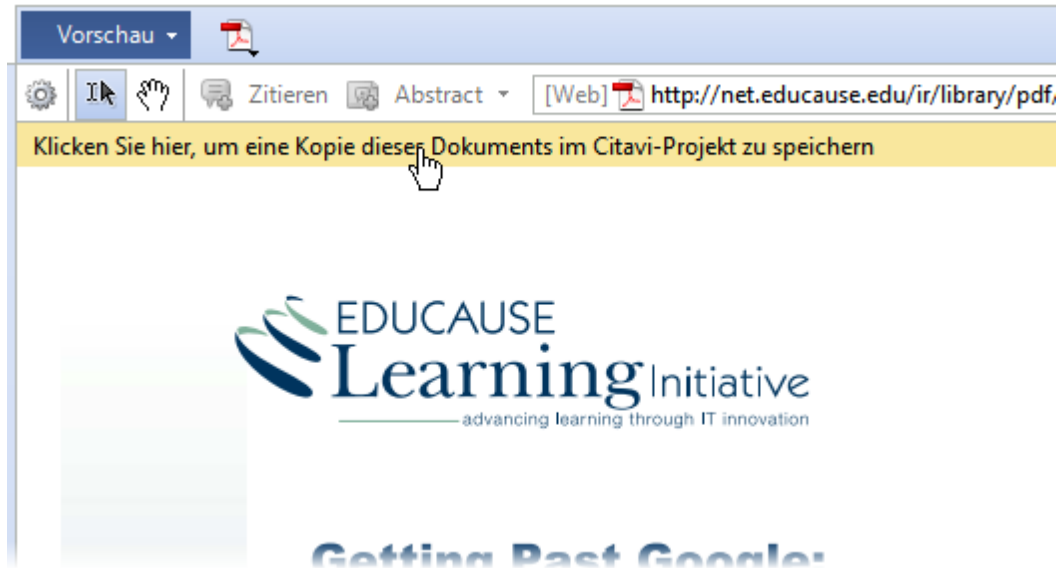
Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/9>

Citavi Picker entnimmt die Titelangaben den »Eigenschaften« des PDF-Dokuments (zu finden in der PDF-Datei über das Menü Datei > Eigenschaften) und speichert sie in Citavi. In vielen Fällen müssen Sie danach in Citavi noch einiges korrigieren oder nachtragen, denn die »Eigenschaften«-Daten eines PDF-Dokuments enthalten nicht immer zutreffende Angaben über Autor und Titel des Dokuments.

Sie können gleichzeitig auch eine Kopie des Dokuments speichern. Bei der Übernahme eines Titels werden Sie gefragt, ob Sie zusätzlich eine lokale Kopie des Dokuments auf einem Datenträger speichern möchten. Falls ja, können Sie den Speicherort auswählen. Der Pfad wird in Citavi automatisch im Feld »Lokale Datei« eingetragen, so dass Sie die Kopie jederzeit direkt aus Citavi heraus aufrufen können.

Natürlich können Sie eine Kopie des PDF-Dokuments auch später noch herunterladen, wenn seine Titelangaben längst in Ihrem Citavi-Projekt gespeichert sind (zum Beispiel als Ergebnis einer Recherche). Wählen Sie den gewünschten Titel in Citavi aus (machen Sie ihn »aktuell«) und lassen Sie den Text der PDF-Datei im Vorschaubereich von Citavi anzeigen. Wenn Sie die PDF-Datei nun auf Ihrem Computer speichern wollen, klicken Sie auf den gelben Balken oberhalb der PDF-Datei:

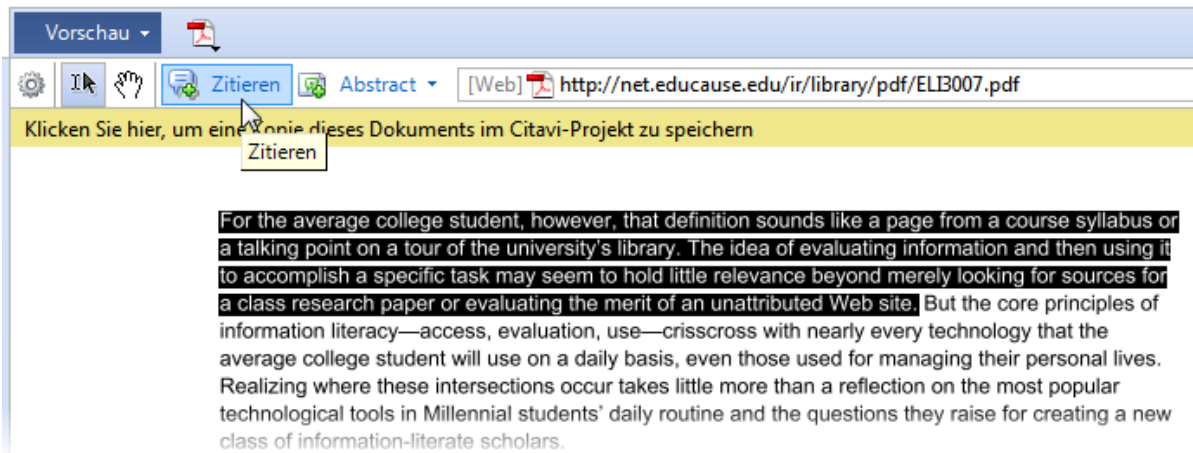


5.2.2 Texte als Zitate speichern

Markieren Sie gewünschten Text im PDF-Dokument und wählen Sie im Picker-Menü **Markierung übernehmen als Zitat**. Der Text wird automatisch beim aktuellen Titel gespeichert, der in Ihrem Citavi-Projekt gerade geöffnet ist.

Falls Sie das PDF-Dokument, dem Sie den Text entnehmen möchten, noch nicht als Titel gespeichert haben, klicken Sie im Picker-Menü auf **PDF-Dokument als Titel aufnehmen und Markierung speichern** > und wählen anschließend zwischen **als Zitat**, **als Abstract** usw. Dann wird gleichzeitig das Dokument als Titel aufgenommen.

Sie können PDF-Dokumente noch schneller auswerten, wenn Sie diese in der Vorschau von Citavi öffnen. Sie finden in der Kopfzeile der Vorschau die wichtigsten Befehle:



Tipp: Sicherlich haben Sie schon einmal bemerkt, dass bei einem Text, den Sie aus einem PDF-Dokument kopiert haben, jede Zeile mit einem Zeilenumbruch endet. Das ist in den meisten Fällen nicht erwünscht und lässt sich in Citavi leicht korrigieren. Nachdem Sie den Text als Zitat oder Abstract übernommen haben, öffnen Sie das betreffende Fenster und wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechter Mausklick) den Befehl **Format > Absätze und Tabulatoren entfernen**.

5.2.3 Grafiken speichern

Markieren Sie per Klick mit der linken Maustaste eine Grafik oder ziehen Sie einen Rahmen um eine Grafik und wählen Sie im Picker-Menü **Markierung übernehmen als Bildzitat** oder **als Cover**. Die Grafik wird automatisch beim aktuellen Titel gespeichert, der in Ihrem Citavi-Projekt gerade geöffnet ist.

Falls Sie das PDF-Dokument, dem Sie den Text entnehmen möchten, noch nicht als Titel gespeichert haben, klicken Sie im Picker-Menü auf **PDF-Dokument als Titel aufnehmen und Markierung speichern >** und wählen anschließend zwischen **als Bild-Zitat** und **als Cover**. Dann wird gleichzeitig das Dokument als Titel aufgenommen.

6. Literaturdaten importieren oder exportieren

Citavi kann viele unterschiedlich strukturierte Daten importieren:

- Import aus anderen Literaturverwaltungsprogrammen
- Import von Daten, die in speziellen Austauschformaten vorliegen
- Import von Daten, die tabellarisch strukturiert sind
- Import aus vielen Bibliothekskatalogen
- Nachrecherche von Daten, die als unstrukturierter Text in Form einer Literaturliste vorliegen

Um Daten mit anderen Interessenten zu teilen oder in anderen Programmen zu bearbeiten, exportieren Sie diese. Es stehen Ihnen mehrere Wege zur Verfügung:

- Export in die Zwischenablage
- Export in ein anderes Citavi-Projekt
- Export in ein spezielles Austauschformat
- Export in ein Tabellenkalkulationsprogramm
- Upload in eine Online-Anwendung

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie importiere ich Daten aus anderen Anwendungen?](#)
- [Wie importiere ich Daten, die im BibTeX-, RIS, ENW oder in anderen strukturierten Formaten vorliegen? Wie importiere ich eine Literaturliste aus einer Word- oder PDF-Datei?](#)
- [Wie exportiere ich Daten in ein anderes Citavi-Projekt oder in andere Anwendungen?](#)

6.1 Daten aus anderen Programmen importieren

Häufig möchten Sie größere Mengen von Literaturdaten in Citavi einfügen. Citavi importiert mit Hilfe definierter Filter Daten aus verschiedenen Literaturverwaltungsprogrammen.

Manchmal scheint es, dass Citavi mehr Titel importiert, als Sie gewünscht haben: Sie wollen 98 Titel importieren und erhalten in Citavi 115. Das ist kein Fehler. Citavi unterscheidet zwischen »Mutter- und Tochter«-Dokumenten und teilt sie auf zwei Dokumententypen auf (z. B. auf »Beitrag in« und »Sammelwerk«). Das erhöht die Konsistenz der Daten und erleichtert die Arbeit (z. B. bei vielen Beiträgen aus einem Sammelwerk). Diese Unterscheidung zwischen »Mutter- und Tochter«-Dokumenten kennen viele Literaturdatenbanken und -verwaltungsprogramme nicht. Beim Import aus solchen Quellen muss Citavi deshalb die fehlende Aufteilung nachholen. So kann es vorkommen, dass Sie aus einer Quelle 98 Titel importieren und Citavi 115 Titel verzeichnet.

Anders als Citavi speichern einige Literaturverwaltungsprogramme die Namen von Personen »als Ganzes« ab, also nicht getrennt nach Vor-, Mittel- und Nachnamen. Beim Import prüft Citavi alle Namensfelder und zerlegt die Namen in ihre Bestandteile. Sie sollten gleichwohl die Namensansetzung nach einem Import noch einmal prüfen.

6.1.1 Bibliographix-Daten importieren

Citavi (ab Version 3.1.28) kann Bibliographix-Datenbanken importieren, die mit Bibliographix bis zur Version 9 erstellt wurden.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Bibliographix** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
6. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
7. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

6.1.2 Biblioscape-Daten importieren

Citavi kann Biblioscape-Datenbanken importieren, die mit Biblioscape 7 erstellt wurden.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Biblioscape** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
6. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
7. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

6.1.3 EndNote-Daten importieren

Citavi kann EndNote-Datenbanken importieren, die mit den EndNote-Versionen ab Version 8 erstellt wurden. Einige Dokumententypen (z. B. Hearing) bildet Citavi aus fachlichen Gründen nicht ab. Die Daten gehen nicht verloren, sondern werden als »Unbekannter Dokumententyp« gespeichert.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **EndNote** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die zu importierende Datenbank auf Ihrem Rechner aus. Wenn Sie eine Datenbank importieren, die mit EndNote X oder höher erstellt wurde, benötigt Citavi neben der *.enl-Datei auch den zugehörigen EndNote-Datenordner. Sie erkennen den Ordner daran, dass er den gleichen Namen wie die Datenbank trägt und zusätzlich die Bezeichnung .data hat.
5. Sie können ausgewählte EndNote-Felder manuell Citavi-Feldern zuordnen: Caption, Custom 1-8, Label, Section, Record Number und Reprint-Edition.
6. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
7. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
8. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

In selten Fällen zeigt Citavi beim Import an, dass die EndNote-Datenbank keine Daten enthält. Ursache hierfür ist

in der Regel ein Defekt in der Struktur der EndNote-Datenbank. Sie können dieses Problem wie folgt beheben: Starten Sie EndNote, wählen Sie aus dem EndNote-Menü **Tools** den Befehl **Recover Library** und wählen Sie dann die betreffende EndNote-Datenbank aus.

Zuordnung der Dokumententypen

Citavi bietet die meisten der Dokumententypen an, die auch EndNote verwendet, außerdem einige zusätzliche. Die folgende Tabelle zeigt die Zuordnungen:

Citavi	EndNote (direkt)	EndNote (indirekt)
Agenturmeldung		
Akte		
Archivgut		
Beitrag in Gesetzeskommentar		
Beitrag in	Book Section	Conference Paper
Geogr. Karte	Map	
Gerichtsentscheidung		
Gesetz / Verordnung	Statute	
Gesetzeskommentar		
Graue Literatur / Bericht / Report	Report	
Hochschulschrift	Thesis	
Hörbuch		
Hörspiel		
Internetdokument	Electronic Source	Online-Database, Online-Multimedia
Interviewmaterial		
Manuskript	Manuscript	
Monographie	Book	Electronic Book
Musikstück in		
Musikwerk / Musikalbum		
Norm		
Patentschrift	Patent	
Persönliche Mitteilung	Personal Communication	
Pressemitteilung		
Radio- oder Fernsehsendung		
Sammelwerk	Edited Book	
Software	Computer Program	

Citavi	EndNote (direkt)	EndNote (indirekt)
Sonderheft/Beiheft		
Spielfilm	Film or Broadcast	
Tagungsband	Conference Proceedings	
Ton- oder Filmdokument	Audiovisual Material	
Unklarer Dokumententyp	Generic	
Vortrag		
Werke eines Autors	Classical Work	
Zeitschriftenartikel	Journal Article	Magazine Article
Zeitungsartikel	Newspaper Article	
	Artwork	
	Bill	
	Case	
	Hearing	
	Figure	
	Chart or Table	
	Equation	
	Electronic Journal	
	Government Report/ Document	
	Legal Rule/Regulation	

Hinweis: Der Zusatz »indirekt« in der letzten Spalte der obigen Tabelle bedeutet, dass Citavi den EndNote-Dokumententyp unter einer anderen Bezeichnung abbildet. Daten aus Dokumententypen, die Citavi nicht kennt, werden beim Import in Citavi in Titel vom Typ »Unklarer Dokumententyp« umgewandelt.

Die EndNote-Gruppen werden in Citavi als Kategorien importiert.

Folgende EndNote-Felder werden in das Notizen-Feld von Citavi importiert: Author Address, Caption, Label, Reprint Edition, Research Notes, Section, Translated Author, Type of Work/Article (Ausnahme bei Thesis), Database Provider

6.1.4 Lidos-Daten importieren

Citavi kann LIDOS-Datenbanken importieren, die mit LIDOS 4 oder 6 erstellt wurden.

1. Erstellen Sie in LIDOS eine Export-Datei (LIDOS-Export mit Feldauswahl). Eventuell müssen Sie in LIDOS die Export-Optionen ändern, damit Umlaute korrekt exportiert werden (Umschalten auf ANSI).
2. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**
3. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **LIDOS 4 [oder LIDOS 6] (via Export)** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
7. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
8. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

6.1.5 LiteRat-Daten importieren

LiteRat ist das Vorgänger-Produkt von Citavi. Alle in LiteRat erfassten Daten können Sie in Citavi importieren.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **LiteRat** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Entscheiden Sie, ob Sie Ihre alten **Kurztitel** übernehmen möchten und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um die zu importierende Datenbank auf Ihrem Rechner auszuwählen (Achtung: Wählen Sie nicht die Datei literat.mdb – das ist die Programmdatei von LiteRat, die keine bibliographischen Daten enthält).
6. Klicken Sie auf **Öffnen** und **Weiter**.
7. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
8. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
9. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**.
10. Citavi importiert die Datenbank. Sofern Sie im vorhergehenden Schritt die Option nicht abgewählt haben, zeigt Ihnen Citavi ausschließlich die gerade importierten Daten als Auswahl an. Um alle Datensätze im Projekt zu sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl aufheben** in der Statuszeile.

Unterschiede zwischen LiteRat und Citavi

Als Weiterentwicklung von LiteRat enthält Citavi (fast) alle Funktionen von LiteRat und ergänzt sie um viele weitere. Einige Funktionen aus LiteRat haben in Citavi darüber hinaus eine neue, eindeutige Bezeichnung erhalten.

Namensänderungen

LiteRat	Citavi
Kürzel	Kurztitel
Eselsohren	Rote Marke, Blaue Marke
Themenbereiche	Kategorien
Feld »Außerdem«	Feld »Notiz«

Funktionsänderungen

- **Kurztitelbildung**
In LiteRat mussten Sie das Kürzel von Hand erzeugen. Citavi bildet nun den Kurztitel automatisch, bietet Ihnen alternativ die Möglichkeit, selbst einen Kurztitel zu formulieren.
- **Standorte**
In LiteRat waren die Namen der Bibliotheken in den Grundeinstellungen gespeichert. In Citavi sind die Bibliotheksnamen pro Projekt gespeichert. Das erleichtert die Weitergabe von Projektdateien.
- **Angaben ändern**
In LiteRat wurde zwischen Lese- und Bearbeitungsmodus unterschieden. Um einen Text zu bearbeiten, musste zuerst die Schaltfläche »Angaben ändern« gedrückt werden. In Citavi gibt es diese Unterscheidung nicht mehr. Sie können sofort Feldinhalte bearbeiten.
- **Leihfristenverwaltung**
In LiteRat gab es eine Leihfristen-Warnfunktion (Karteikarte »Private Notizen«). Diese Funktion wurde in Citavi erweitert. Sie können nun festhalten, wann Sie einen Titel (Buch, Film etc.) zurückgeben müssen oder wann Sie ihn zurück erwarten. Sie finden die entsprechende Funktion auf der Karteikarte **Aufgaben, Orte**. Legen Sie eine neue Aufgabe an und wählen Sie entweder den Aufgabentyp »Zurückbringen« oder – wenn Sie Eigentümer(in) sind – »Zurückfordern«. In das Datumsfeld tragen Sie dann die Leihfrist ein. Ein Uhr-Symbol im Startfenster und in der Statuszeile warnt Sie, wenn Sie in die Nähe der Leihfrist kommen. Dabei heißt Nähe, dass die Leihfrist in der aktuellen Arbeitswoche liegt. Wenn die Frist überschritten ist, beginnt die Uhr zu blinken.
- **Themenbereiche**
In LiteRat wurden die Themenbereiche alphabetisch sortiert. In Citavi können Sie die Reihenfolge der Kategorien von Hand festlegen. In Citavi wird in der Wissensorganisation unterschieden zwischen Zitaten, die Kategorien zugeordnet sind, und Titeln, die Kategorien zugeordnet sind. Kategorien, die nicht mit einem Zitat oder einem Titel verknüpft sind, werden grau dargestellt.
- **Private Notizen**
In LiteRat waren die Informationen auf der Karteikarte »Private Notizen« nur für die Person einsichtig, die sich mit ihrem Passwort in die Datenbank eingeloggt hat. In Citavi gibt es diese »geheimen Informationen« nicht mehr: Leihfrist und Kommentar sind frei einsehbar; die (privaten) Markierungen sind weggefallen.

Notwendige Nacharbeiten

Nachdem Sie eine LiteRat-Datei in Citavi importiert haben, sind einige wenige Nacharbeiten in den Eingabebereichen **Bibliotheken, Aufgaben, Orte** und **Aufgaben** nötig.

- In LiteRat wurden die Bezeichnungen der Bibliotheken in den Grundeinstellungen gespeichert. Diese Grundeinstellungen sind nicht Bestandteil der einzelnen LiteRat-Bibliographien. Falls Sie in LiteRat Standorte notiert haben und in den LiteRat-Grundeinstellungen die Bibliotheken mit Namen versehen haben, müssen Sie in Citavi über das Menü **Listen > Bibliotheken** die Bezeichnungen für die Bibliotheken von Hand eingeben.
- In LiteRat wurde nicht zwischen externen und privaten Standorten unterschieden. Nach dem Import von LiteRat-Datenbanken müssen Sie evtl. die Standort-Informationen nachbearbeiten. Sie können dies auf einfache Weise auf der Karteikarte **Standorte** tun, indem Sie Informationen aus dem **Standorte**-Feld (für Bibliotheken) in das **Einträge**-Feld (für lokale Dateien) per Drag & Drop verschieben. Dieses Verschieben funktioniert in beide Richtungen.

6.1.6 Procite-Daten importieren

Citavi kann ProCite-Datenbanken importieren, die mit ProCite 5 erstellt wurden.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **ProCite 5** aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
6. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
7. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

6.1.7 Reference Manager-Daten importieren

Citavi kann Reference Manager-Datenbanken importieren.

1. Wählen Sie im Reference Manager aus dem Menü **File** den Befehl **Export**.
2. Wählen Sie als **Output format** die Option **RIS**.
3. Starten Sie Citavi. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
4. Wählen Sie die Option **Aus einer anderen Literaturverwaltung importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**. Geben Sie in Feld **Name** den Suchbegriff **Reference Manager** ein. Setzen Sie Häkchen vor **Reference Manager (via RIS-Export)**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die RIS-Datei auszuwählen, die Sie im Schritt 2 erstellt haben.
8. Citavi öffnet das Import-Fenster, das Sie auch von den Online-Recherchen her kennen. Sie haben hier noch die Möglichkeit, zu entscheiden, ob Sie alle Titel oder eine Auswahl daraus importieren möchten, indem Sie die Titel ankreuzen.
9. Citavi bietet Ihnen an, die getroffene Auswahl oder alle Titel sowie zusätzliche Informationen zu importieren.
10. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **OK**. Citavi importiert die Datenbank.

6.1.8 Zotero-Daten importieren

Citavi kann Zotero-Datenbanken nicht direkt importieren. Exportieren Sie stattdessen Ihre Zotero-Datenbanken in das RIS-Format. [Importieren Sie die RIS-Dateien](#) in Citavi.

6.2 Textdateien importieren

Für den Import (und Export) bibliographischer Daten eignen sich bibliographische Austauschformate. Aber auch wenn die Daten in anderer, strukturierter Form vorliegen, können Sie diese in Citavi importieren. Unter bestimmten Voraussetzungen und Einschränkungen können Sie sogar eine Literaturliste in Citavi aufnehmen, die als Word- oder PDF-Datei vorliegt.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie importiere ich BibTeX-Dateien?](#)
- [Wie importiere ich RIS-Dateien?](#)
- [Wie importiere ich ENW-Dateien?](#)
- [Wie importiere ich bibliographische Daten, die in einem anderen Format vorliegen als RIS, BibTeX oder ENW?](#)
- [Wie importiere ich Daten aus Access, Excel, Calc oder aus einer CSV-Datei?](#)
- [Wie kann ich Literaturdaten in Citavi importieren, die nicht in einer strukturierten Form vorliegen?](#)

6.2.1 BibTeX-Dateien importieren

Das BibTeX-Format ist ein verbreitetes Austauschformat für bibliographische Daten. Citavi importiert und exportiert bibliographische Angaben im BibTeX-Format. Ein typischer BibTeX-Eintrag sieht wie folgt aus:

```
@book{Handke.2006,  
  year = {2006},  
  title = {The virtual linguistics campus: Strategies and concepts for successful e-  
  address = {M\"unster},  
  publisher = {Waxmann},  
  isbn = {978-3-8309-1689-5},  
  editor = {Handke, J\"urgen and Franke, Peter}  
}
```

BibTeX-Datei importieren

- Wenn Sie eine Recherche in einer Web-Datenbank durchführen, können Sie die Daten über den direkten Import in Citavi übernehmen. Das Kapitel »[In Webdatenbanken recherchieren und Trefferlisten importieren](#)« beschreibt das Vorgehen.
- Wenn Sie die BibTeX-Datei bereits auf Ihrem Computer gespeichert haben und diese die Datei-Endung BIB hat, starten Sie mit einem Doppelklick auf die Datei den Import oder Sie ziehen die Datei auf den Navigationsbereich im Programmteil Literaturverwaltung.

Zuordnung der Felder

Wenn Sie eine BibTeX-Datei in Citavi importieren, findet folgende Feldzuteilung statt:

BibTeX	Citavi (interne Feldnamen)
author	Authors
year	Year
title	Title1
editor	Editors
booktitle	Title2; ParentReference
address	PlacePublished
publisher	Publishers

BibTeX	Citavi (interne Feldnamen)
volume	Volume
number	Number
series	SeriesTitle
edition	Edition
journal	Journal
isbn	Isbn/Issn
keywords	Keywords
abstract	Abstract
note	Notes
url	OnlineAddress1
pages	PageRange

6.2.2 RIS-Dateien importieren

Viele Anbieter bibliographischer Datenbanken bieten den Export von Suchergebnissen im RIS-Format an. Es handelt sich um eine Textdatei, die einen oder mehrere Titeleinträge enthält.

Citavi importiert und exportiert bibliographische Angaben im RIS-Format. Nach einem Bezeichner, der aus zwei Buchstaben besteht, folgen zwei Leerzeichen, ein Divis und ein Leerzeichen. Dann folgen die eigentlichen Feldinhalte. Ein typischer RIS-Eintrag sieht wie folgt aus:

```

TY - BOOK
T1 - The virtual linguistics campus
SN - 978-3-8309-1689-5
T2 - Strategies and concepts for successful e-learning
KW - E-Learning
PB - Waxmann
PY - 2006
CY - Münster
A2 - Handke, Jürgen
A2 - Franke, Peter
ER -

```

RIS-Datei importieren

- Wenn Sie eine Recherche in einer Web-Datenbank durchführen, können Sie die Daten über den direkten Import in Citavi übernehmen. Das Kapitel »[Titel aus Webrecherchen übernehmen](#)« beschreibt das Vorgehen.
- Wenn Sie die RIS-Datei bereits auf Ihrem Computer gespeichert haben und diese die Dateiendung RIS hat, starten Sie mit einem Doppelklick auf die Datei den Import oder Sie ziehen die Datei auf den Navigationsbereich im Programmteil Literaturverwaltung.

Zuordnung der Dokumententypen

Die im RIS-Format möglichen Dokumententypen sind eine Teilmenge der in Citavi verfügbaren Dokumententypen. Die nachfolgende Übersicht zeigt Ihnen, wie die RIS-Dokumententypen beim Import in Citavi zugeordnet werden:

RIS Feldname	RIS Dokumententyp	Citavi Dokumententyp
ABST	Abstract	Zeitschriftenaufsatz
ADVS	Audiovisual material	Ton- oder Filmdokument
ART	Art Work	Unklarer Dokumententyp
BILL	Bill/Resolution	Unklarer Dokumententyp
BOOK	Book, Whole	Monographie
CASE	Case	Unklarer Dokumententyp
CHAP	Book chapter	Beitrag in
COMP	Computer program	Software
CONF	Conference proceeding	Tagungsband
CTLG	Catalog	Unklarer Dokumententyp
DATA	Data file	Unklarer Dokumententyp
ELEC	Electronic Citation	Internetdokument
GEN	Generic	Unklarer Dokumententyp
HEAR	Hearing	Unklarer Dokumententyp
ICOMM	Internet Communication	Internetdokument
INPR	In Press	Unklarer Dokumententyp
JFULL	Journal (full)	Unklarer Dokumententyp

RIS Feldname	RIS Dokumententyp	Citavi Dokumententyp
JOUR	Journal	Zeitschriftenaufsatz
MAP	Map	Geographische Karte
MGZN	Magazine article	Zeitschriftenaufsatz
MPCT	Motion picture	Spielfilm
MUSIC	Music score	Musikwerk/Musikalbum
NEWS	Newspaper	Zeitungsartikel
PAMP	Pamphlet	Unklarer Dokumententyp
PAT	Patent	Patentschrift
PCOMM	Personal communication	Persönliche Mitteilung
RPRT	Report	Graue Literatur / Bericht / Report
SER	Serial (Book, Monograph)	Monographie
SLIDE	Slide	Unklarer Dokumententyp
SOUND	Sound recording	Ton- oder Filmdokument
STAT	Statute	Gesetz/Verordnung
THES	Thesis/Dissertation	Hochschulschrift
UNBILI	Unenacted bill/resolution	Unklarer Dokumententyp
UNPB	Unpublished work	Graue Literatur, Bericht, Report
VIDEO	Video recording	Ton- oder Filmdokument

Zuordnung der Felder

Wenn Sie eine RIS-Datei in Citavi importieren, findet folgende Feldzuteilung statt:

RIS	Citavi (interner Feldname)
TY	ReferenceType
A1; AU	Authors
Y1; PY	Year
T1, TI, CT, BT	Title1
A2; ED	Editors
T2; BT	Title2; ParentReference
CP; CY	PlacePublished
PB	Publishers
VL	Volume
IS	Number
SP	PageRange
JO; JF	Journal
A3	Collaborators

RIS	Citavi (interner Feldname)
T3	SeriesTitle
ET	Edition
Y2	Date
JA	Journal
SN	Isbn/Issn
U1	SpecialText1
U2	SpecialText2
U3	SpecialText3
U4	SpecialText4
U5	SpecialText5
KW	Keywords
N2	Abstract
N1	Notes
UR	OnlineAddress1
L1-L4	InternetLink
DO	DOI
SP + EP	PageRange
H1	Standort
H2	Signatur

6.2.3 EndNote-Tagged-Dateien importieren

Neben RIS und BibTeX bieten einige Datenbank-Anbieter einen Export der recherchierten Daten im Format EndNote Tagged an (auf ihrer Webseite sprechen sie meist nur vom »EndNote«-Format).

Citavi importiert und exportiert bibliographische Angaben im EndNote-Tagged-Format (ENW). Nach einem Prozentzeichen und einem Feldbezeichner folgen die Feldinhalte. Ein typischer EndNote-Tagged-Eintrag sieht wie folgt aus:

```
%0 Edited Book
%@ 978-3-8309-1689-5
%E Handke, Jürgen
%E Franke, Peter
%T The virtual linguistics campus
%D 2006
%C Münster
%I Waxmann
%J Strategies and concepts for successful e-learning
%P 324 S.
%K E-Learning
```

ENW-Datei importieren

- Wenn Sie eine Recherche in einer Web-Datenbank durchführen, können Sie die Daten über den direkten Import in Citavi übernehmen. Das Kapitel »[Titel aus Webrecherchen übernehmen](#)« beschreibt das Vorgehen.
- Wenn Sie die Endnote-Tagged-Datei bereits auf Ihrem Computer gespeichert haben und diese die Dateierendung ENW hat, starten Sie mit einem Doppelklick auf die Datei den Import oder Sie ziehen die Datei auf den Navigationsbereich im Programmteil Literaturverwaltung.

Zuordnung der Dokumententypen

Die im ENW-Format möglichen Dokumententypen sind eine Teilmenge der in Citavi verfügbaren Dokumententypen. Die nachfolgende Übersicht zeigt Ihnen, wie die Dokumententypen beim Import in Citavi zugeordnet werden:

EndNote Tagged Dokumententyp	Citavi Dokumententyp
%0 Ancient Text	Archivgut
%0 Artwork	Unklarer Dokumententyp
%0 Audiovisual Material	Ton- oder Filmdokument
%0 Bill	Unklarer Dokumententyp
%0 Book	Monographie
%0 Book Section	Beitrag in Sammelwerk
%0 Case	Unklarer Dokumententyp
%0 Chart or Table	Unklarer Dokumententyp
%0 Classical Work	Schriften eines Autors
%0 Computer Program	Software
%0 Conference Paper	Beitrag in Tagungsband
%0 Conference Proceedings	Tagungsband
%0 Dictionary	Sammelwerk
%0 Edited Book	Sammelwerk
%0 Electronic Article	Zeitschriftenaufsatz
%0 Electronic Book	Monographie
%0 Electronic Source	Internetdokument

%0 Encyclopedia	Sammelwerk
%0 Equation	Unklarer Dokumententyp
%0 Figure	Unklarer Dokumententyp
%0 Film or Broadcast	Spielfilm
%0 Generic	Unklarer Dokumententyp
%0 Government Document	Graue Literatur / Bericht / Report
%0 Grant	Unklarer Dokumententyp
%0 Hearing	Unklarer Dokumententyp
%0 Journal Article	Zeitschriftenaufsatz
%0 Legal Rule or Regulation	Gesetz / Verordnung
%0 Magazine Article	Zeitschriftenaufsatz
%0 Manuscript	Manuskript
%0 Map	Geographische Karte
%0 Newspaper Article	Zeitungsartikel
%0 Online Database	Unklarer Dokumententyp
%0 Online Multimedia	Unklarer Dokumententyp
%0 Patent	Patent
%0 Personal Communication	Persönliche Mitteilung
%0 Report	Graue Literatur / Bericht / Report
%0 Statute	Gesetz / Verordnung
%0 Thesis	Hochschulschrift
%0 Unpublished Work	Graue Literatur / Bericht / Report
%0 Web Page	Internetdokument
%0 Unused 1	Unklarer Dokumententyp
%0 Unused 2	Unklarer Dokumententyp
%0 Unused 3	Unklarer Dokumententyp

Zuordnung der Felder

Wenn Sie eine ENW-Datei in Citavi importieren, verwendet Citavi je nach Dokumententyp unterschiedliche Feldzuordnungen. In einer ENW-Datei finden Sie u. a. folgende Feldbezeichner:

ENW	EndNote-Feld
%A	Author
%B	Secondary Title (of a Book or Conference Name)
%C	Place Published
%D	Year
%E	Editor /Secondary Author
%F	Label

%G	Language
%H	Translated Author
%I	Publisher
%J	Secondary Title (Journal Name)
%K	Keywords
%L	Call Number
%M	Accession Number
%N	Number (Issue)
%P	Pages
%Q	Translated Title
%R	Electronic Resource Number
%S	Tertiary Title
%T	Title
%U	URL
%V	Volume
%W	Database Provider
%X	Abstract
%Y	Tertiary Author
%Z	Notes
%0	Reference Type
%1	Custom 1
%2	Custom 2
%3	Custom 3
%4	Custom 4
%6	Number of Volumes
%7	Edition
%8	Date
%9	Type of Work
%?	Subsidiary Author
%@	ISBN/ISSN
%!	Short Title
%#	Custom 5
%%\$	Custom 6
%]	Custom 7
%&	Section
%('	Original Publication
%)	Reprint Edition

%*	Reviewed Item
%+	Author Address
%^	Caption
%>	Link to PDF
%<	Research Notes
%[	Access Date
%=	Last Modified Date
%~	Name of Database

6.2.4 Sonderformate importieren

Einige Informationsanbieter bieten zwar einen Export der Trefferlisten an, allerdings nutzen Sie dafür nicht die etablierten Formate für bibliographische Daten. Solche Daten können Sie in Citavi importieren, sofern ein spezieller Importfilter verfügbar ist.

Bibliographische Daten mit Hilfe eines speziellen Filters importieren

1. Wählen Sie in Citavi aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer Textdatei (RIS-, BibTeX-formatiert o.ä.)**.
3. Klicken Sie auf **Textfilter hinzufügen**.
4. Geben Sie den Namen der Datenbank ein, aus der Sie die Daten exportiert haben, z. B. Blackwell Synergy.
5. Markieren Sie den gewünschten Importfilter und klicken Sie auf **Hinzufügen** und **Schließen**.
6. Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen.

Wenn Sie das nächste Mal Daten aus der gleichen Datenbank importieren möchten, müssen Sie die Schritte 3 bis 5 nicht mehr gehen.

6.2.5 Access-, Excel-, Calc-, CSV-Dateien importieren

In einer Datenbankanwendung wie Microsoft Access® bzw. in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel® oder OpenOffice.org Calc® liegen Daten in strukturierter Form vor:

	A	B	C	D
1	Autor	Titel	Verlag	Jahr
2	Andretta, Susie	Information literacy	Chandos	2005
3	Bawden, David	Information and digital literacies		2001
4	Bett, Katja; Wedekind, Joachim; Zentel, Peter	Medienkompetenz für die Hochschullehre	Waxmann	2004
5	Brook, Jenny; Franklin, Ginny; Stubbings, Ruth; Patten	INFORMS: the Information Skills Project		2003
6	Bruce, Christine Susan	Workplace experiences of information literacy		1999
7	Burkhardt, Joanna M.; MacDonald, Mary C.; Rathema	Teaching information literacy	American Library Association	2003

In der ersten Zeile (Spaltenkopf) findet sich in der Regel eine kurze Beschreibung, welche Art von Daten in welcher Spalte eingetragen ist. In jeder Tabellenzeile beginnt ein neuer Datensatz. Auch einfache Textdateien können Daten enthalten, die in dieser Form strukturiert sind. Solche Dateien lassen sich gut in Citavi importieren.

Wenn Sie das erste Mal eine Datei mit tabellarischen Daten importieren, definieren Sie, welche Dokumententypen aus der zu importierenden Datei den Dokumententypen in Citavi entsprechen. Gibt es beispielsweise in der Datei den Dokumententyp »Buch«, so legen Sie fest, dass alle Daten, die sich auf ein »Buch« beziehen, in Citavi als Daten einer »Monographie« eingetragen werden sollen (s. unten Schritt 7).

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren**.
2. Wählen Sie die Option **Aus einer Datei mit tabellarischen Daten** und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie, ob Sie eine Access-, Calc-, Excel-, SQLite oder eine Textdatei (Dateiendung *.txt oder *.csv) importieren möchten. (Wenn Sie bereits eine Importdefinition erstellt haben, erscheint diese hier mit der vorangestellten Formulierung [Eigene Importdefinition]).
4. Wählen Sie die zu importierende Datei auf Ihrer Festplatte aus. Gegebenenfalls enthält die Datei importierfähige Daten, die auf mehrere Blätter (Excel, Calc) oder auf mehrere Tabellen (Access) verteilt ist. Wählen Sie das Blatt oder die Tabelle aus, die die zu importierenden Dateien enthält.
5. Wenn die Datei nur einen einzigen Dokumententyp enthält (z. B. Zeitschriftenaufsätze) und darum keine Spalte mit Informationen über die Art der Dokumententypen aufweist, wählen Sie im Auswahlfeld **Spalte** den Eintrag **Nicht vorhanden**.
Wenn die Datei Daten unterschiedlicher Dokumententypen enthält, wählen Sie im Auswahlfeld **Spalte** den Spaltennamen, der auf die Spalte mit den Dokumententypenbezeichnungen in der zu importierenden Datei verweist. Tragen Sie die Bezeichnungen für die Dokumententypen in der Datei neben die Bezeichnungen ein, die Citavi verwendet:
6. Wählen Sie den Dokumententyp in Citavi aus, für den Sie nun die einzelnen Feldzuordnungen vornehmen möchten.
7. Ordnen Sie jeder Spalte der Datei das korrespondierende Feld in Citavi zu.
Anmerkung: Für den erfolgreichen Import ist es nötig, dass mindestens eine Spalte der zu importierenden Datei dem Citavi-Feld »Titel1« zugeordnet wurde.
8. Wenn die Datei unterschiedliche Dokumententypen enthält, wiederholen Sie den Zuordnungsprozess für jeden Dokumententyp. Sobald Sie alle Dokumententyp-Feldzuordnungen definiert haben, beenden Sie die Feldzuordnung.
Wenn Sie häufiger Dateien importieren möchten, die dieselbe Struktur aufweisen, können Sie Ihre Importdefinition abspeichern.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Citavi beginnt den Import.

6.2.6 Literaturlisten importieren

Gelegentlich treffen Sie auf Literaturlisten, deren Inhalt Sie gerne in Ihr Citavi-Projekt übernehmen möchten. Die Daten liegen aber in einer Form vor, die sich nicht für einen regulären Import eignet, z. B. ein Literaturverzeichnis in einer Word- oder PDF-Datei:

References

Ajzen, I. (1991). The theory of planned behavior. *Organizational Behavior and Human Decision Processes*, 50, 179–211.

Ajzen, I., & Fishbein, M. (1980). *Understanding attitudes and predicting social behavior*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

Anderson, J. C., & Gerbing, D. W. (1988). Structural equation modelling in practice. A review and recommended two-step approach. *Psychological Bulletin*, 103(3), 411–423.

Bagozzi, R. P., Yi, Y., et al. (1991). Assessing construct validity in organizational research. *Administrative Science Quarterly*, 36(3), 421–430.

Bearden, W. O., & Teel, J. E. (1983). Selected determinants of consumer satisfaction and complaint reports. *Journal of Marketing Research*, 20(1), 21–28.

Citavi unterstützt Sie dabei, diese Listen in Ihr Projekt zu übernehmen. Dazu nutzt Citavi Elemente aus Ihrer Vorlage, um die jeweiligen Titel in von Ihnen ausgewählten Fachdatenbanken zu recherchieren. Sie können in der Regel mit einer Erfolgsquote zwischen 40% und 60% rechnen. Die Quote hängt wesentlich davon ab, ob Sie thematisch passende Kataloge und Fachdatenbanken für die Recherche nutzen. Bemerkenswert ist, dass die gefundenen Treffer in der Regel detailliertere Informationen enthalten als die ursprünglichen Einträge in der Literaturliste. Citavi übernimmt nämlich u. a. die vollständigen Namen aus den Datenbanken, häufig auch Abstracts und Schlagwörter.

Für einen Titel, den Citavi nicht in den ausgewählten Datenbanken finden konnte, legt Citavi einen neuen Datensatz in Ihrem Projekt an und kopiert die Originaldaten aus der Literaturliste in das Notizfeld. Sie müssen nun bei Bedarf die einzelnen Elemente des Titels (Autor, Jahr, Titel etc.) auf die entsprechenden Citavi-Felder manuell verteilen oder den Datensatz löschen.

Literaturlisten importieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren > Aus einer formatierten Bibliographie**.
2. Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie die Textdatei aus, die die Literaturdaten enthält.
3. Citavi zeigt den Text aus der importierten Datei zur Kontrolle an. Jeder Absatz steht für einen Titel, den Citavi im nächsten Schritt nachrecherchieren wird. Deaktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen vor denjenigen Absätzen, die keine bibliographischen Daten enthalten. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie die Datenbanken aus, die fachlich am besten zu Ihrer Literaturliste passen. Beachten Sie, dass Bibliothekskataloge in der Regel nur selbstständige Werke nachweisen. Wenn Ihre Literaturliste Zeitschriftenaufsätze enthält, sollten Sie auch eine passende Fachbibliographie für die Recherche auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Citavi führt eine Recherche für jeden Eintrag in Ihrer Literaturliste in den ausgewählten Datenbanken durch. Wenn Citavi alle Einträge geprüft hat, vergleichen Sie die Einträge mit den Treffern in den Katalogen. Klicken Sie dazu auf den Namen der Datenbank unterhalb des Listeneintrags. Citavi markiert den passenden Treffer.
6. Wenn Sie mit dem Treffer zufrieden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Treffer.
7. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**.

Literaturliste aus der Vorschau importieren

Häufig haben Sie in Ihrem Projekt einen Titel mit einem dazugehörigen Volltext (z. B. ein Aufsatz aus einer wissenschaftlichen Zeitschrift). Der Volltext enthält unter anderem ein Verzeichnis der zitierten Literatur. Um die zitierte Literatur als einzelne Titel in Ihr Projekt zu übernehmen, können Sie das Literaturverzeichnis durch Citavi nachrecherchieren lassen.

1. Öffnen Sie die betreffende Datei in der Vorschau. Klicken Sie dazu die Datei an und wählen Sie rechts die Ansicht **Vorschau**.
2. Markieren Sie das Literaturverzeichnis.
3. Wählen Sie über das **Zahnrad**-Icon den Befehl **Literaturverzeichnis nachrecherchieren**.
4. Citavi zeigt den markierten Text zur Kontrolle an. Jeder Absatz steht für einen Titel, den Citavi im nächsten Schritt nachrecherchieren wird. Deaktivieren Sie ggf. das Kontrollkästchen vor denjenigen Absätzen, die keine bibliographischen Daten enthalten. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbanken aus, die fachlich am besten zu Ihrer Literaturliste passen. Beachten Sie, dass Bibliothekskataloge in der Regel nur selbstständige Werke nachweisen. Wenn Ihre Literaturliste Zeitschriftenaufsätze enthält, sollten Sie auch eine passende Fachbibliographie für die Recherche auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Citavi führt eine Recherche für jeden Eintrag in Ihrer Literaturliste in den ausgewählten Datenbanken durch. Wenn Citavi alle Einträge geprüft hat, vergleichen Sie die Einträge mit den Treffern in den Katalogen. Klicken Sie dazu auf den Namen der Datenbank unterhalb des Listeneintrags. Citavi markiert den passenden Treffer.
7. Wenn Sie mit dem Treffer zufrieden sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Treffer.
8. Klicken Sie auf **Titel übernehmen**.

6.3 Daten aus einem Citavi-Projekt exportieren

Citavi bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Daten aus einem Citavi-Projekt zu exportieren. Dabei bedeutet Exportieren, dass Daten aus einem Citavi-Projekt entweder in ein anderes Citavi-Projekt oder in eine andere Anwendung **kopiert** werden. Die ursprüngliche Citavi-Datei, aus der exportiert wurde, bleibt unverändert. Beim Exportieren in ein anderes Citavi-Projekt können Sie aber auch wählen, dass die Daten **verschoben** werden sollen. Die Daten werden dann in das Zielprojekt kopiert und anschließend in dem Ausgangsprojekt gelöscht.

Ein typischer Einsatzzweck für den Export ist der Wunsch, einer Kollegin oder einem Studenten einige Literaturempfehlungen zur Verfügung zu stellen. Sie würden dazu Titel in Ihrem Projekt auswählen und entscheiden, welche Informationen zusätzlich zu den bibliographischen Kerndaten weitergegeben werden sollen.

Sie können aus allen drei Ansichten (Karteikarten, Liste, Tabelle) den jeweils aktiven Titel oder ausgewählte oder alle Titel des Projekts exportieren. Wenn Sie mehrere Titel exportieren wollen, empfehlen wir Ihnen, die Tabellen-Ansicht zu benutzen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie exportiere ich Daten in ein neues oder vorhandenes Citavi-Projekt?](#)
- [Wie kopiere ich Daten über die Zwischenablage in ein anderes Citavi Projekt?](#)
- [Wie exportiere ich Daten in eine RIS-Datei?](#)
- [Wie exportiere ich Daten in eine BibTeX-Datei?](#)
- [Wie exportiere ich Daten in eine EndNote- bzw. EndNote Tagged-Datei?](#)
- [Wie exportiere ich Daten nach Microsoft Excel oder OpenOffice.org Calc?](#)
- [Wie kann ich das wiederkehrende Exportieren automatisieren?](#)
- [Wie kann ich einen Titel und dessen zugehörigen PDF-Dokumente per E-Mail versenden?](#)

6.3.1 Export in anderes Citavi-Projekt

Gelegentlich möchten Sie Titel aus einem Citavi-Projekt in ein anderes Projekt verschieben, z. B. weil sich Ihr Interessensgebiet differenziert hat oder Sie für Kollegen eine Sammlung relevanter Literatur bereitstellen wollen.

Titel in ein anderes Citavi-Projekt exportieren

1. Treffen Sie gegebenenfalls eine Auswahl der zu exportierenden Titel, z. B. mittels [Marken](#) oder über eine [Suche](#).
2. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Titel** den Befehl **In ein Citavi-Projekt kopieren/verschieben**.
3. Wählen Sie aus den folgenden Optionen:
 - a) aktiver Titel, markierte Titel oder alle Titel exportieren
 - b) Titel kopieren oder verschieben (im letzteren Fall werden die betreffenden Titel aus dem Quellprojekt gelöscht),
 - c) Titel in ein vorhandenes oder ein neues Projekt kopieren oder verschieben
 - d) Titel nicht verschieben oder kopieren, wenn sie im Zielprojekt schon vorhanden sind (Citavi prüft die ISBN, DOI und PubMed-ID)
 - e) Zielprojekt nach dem Export öffnen
4. Klicken Sie auf **Weiter**. Entscheiden Sie, welche weiteren Informationen Sie neben den bibliographischen Daten exportieren möchten.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/42>

Beachten Sie bitte, wie Citavi mit Kategorien umgeht, wenn Sie Titel von einem Projekt (Quellprojekt) in ein anderes Projekt (Zielprojekt) kopieren oder verschieben:

- *Fall 1:*
Titel werden mit der Option »Gesamter Kategorienbaum« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das noch keine Kategorien enthält. **Der Kategorienbaum wird vollständig übernommen.**
- *Fall 2:*
Titel werden mit der Option »Gesamter Kategorienbaum« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das den identischen Kategorienbaum enthält. **Im Zielprojekt werden keine Änderungen am Kategorienbaum vorgenommen, sondern lediglich die den einzelnen Titeln zugewiesenen Kategorien übernommen.**
- *Fall 3:*
Titel werden mit der Option »Gesamter Kategorienbaum« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das einen abweichenden Kategorienbaum enthält. **Im Zielprojekt wird der Kategorienbaum aus dem Quellprojekt an den vorhandenen Kategorienbaum angehängt.**
- *Fall 4:*
Titel werden mit der Option »Nur Kategorien der ausgewählten Titel« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das noch keine Kategorien enthält. **Der Kategorienbaum aus dem Quellprojekt wird bis zu der Ebene in das Zielprojekt übernommen, die eine Kategorie enthält.**
- *Fall 5:*
Titel werden mit der Option »Nur Kategorien der ausgewählten Titel« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das den identischen Kategorienbaum enthält. **Im Zielprojekt werden keine Änderungen am Kategorienbaum vorgenommen, sondern lediglich die zugewiesenen Kategorien übernommen.**
- *Fall 6:*
Titel werden mit der Option »Nur Kategorien der ausgewählten Titel« in ein Zielprojekt verschoben oder kopiert, das einen abweichenden Kategorienbaum enthält. **Im Zielprojekt werden die Kategorien aus dem Quellprojekt mit ihren übergeordneten Kategorien an den vorhandenen Kategorienbaum angehängt.**

Tipp: Sie können auch ein einzelnes Zitat, einen Gedanken oder Standorte zwischen zwei Projekten kopieren bzw. verschieben. Markieren Sie dazu einfach das betreffende Objekt, kopieren Sie es mit Strg+C in die Zwischenablage (oder schneiden Sie es mit Strg+X aus) und fügen Sie das Objekt an der gewünschten Stelle mit Strg+V ein.

6.3.2 Daten in Zwischenablage kopieren

Der einfachste Weg, Daten schnell weiterzugeben, führt über die Windows-Zwischenablage.

Titel formatiert in die Zwischenablage kopieren

1. Markieren Sie einen oder mehrere Titel in der Titelliste. Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Formatiert kopieren**.
2. Wechseln Sie zu einer anderen Anwendung (Word, Mail-Programm o. ä.) und fügen Sie über die Schaltfläche **Einfügen** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg+V** den oder die Titel ein.

Tipp: Um Titel im BibTeX-Format kopieren zu können, aktivieren Sie im Menü **Extras > Optionen >** die Option **TeX-Unterstützung**.

6.3.3 Export nach RIS

RIS-Dateien verwenden Sie, um Ihre Literaturdaten mit den Anwendern anderer Programme auszutauschen.

Titel in eine RIS-Datei zu exportieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Entscheiden Sie sich, ob Sie alle Titel, nur die markierten Titel oder die Titel der aktuellen Auswahl exportieren möchten.
3. Entscheiden Sie sich für das RIS-Format. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Entscheiden Sie sich, ob Sie die RIS-Datei in die Windows-Zwischenablage kopieren oder eine Textdatei erstellen möchten. Wenn Sie eine Datei erstellen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen** und geben Sie einen Dateinamen an.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
6. Citavi meldet Ihnen den abgeschlossenen Export mit dem Dialogfeld »Export erfolgreich abgeschlossen«.

6.3.4 Export nach BibTeX

BibTeX-Dateien benötigen Sie für die Erstellung einer Publikation, die Sie mit TeX erstellen. Sie können BibTeX-Dateien auch gut verwenden, um Ihre Literaturdaten mit den Anwendern anderer Programme auszutauschen.

Titel in eine BibTeX-Datei exportieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Entscheiden Sie sich, ob Sie alle Titel, nur die markierten Titel oder die Titel der aktuellen Auswahl exportieren möchten.
3. Entscheiden Sie sich für das BibTeX-Format.
4. Entscheiden Sie sich, ob Sie die BibTeX-Datei in die Windows-Zwischenablage kopieren oder eine Textdatei erstellen möchten. Wenn Sie eine Datei erstellen möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen** und geben Sie einen Dateinamen an.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
6. Citavi meldet Ihnen den abgeschlossenen Export mit dem Dialogfeld »Export erfolgreich abgeschlossen«.

Standardmäßig exportiert Citavi diejenigen Feldinhalte, die für den jeweiligen Dokumententyp von BibTeX als »required« und als »optional« betrachtet werden. Sie können die [Ausgabe nach BibTeX anpassen](#).

Zuordnung der Dokumententypen

Die im BibTeX-Format möglichen Dokumententypen sind eine Teilmenge der in Citavi verfügbaren Dokumententypen. Die nachfolgende Übersicht zeigt Ihnen, wie die Citavi-Dokumententypen beim Export in BibTeX zugeordnet werden:

Citavi	BibTeX Entry Types
Agenturmeldung	misc
Akte	misc
Archivgut	misc
Audio- oder Videodokument	misc
Beitrag in Gesetzeskommentar	incollection
Beitrag in Sammelwerk	incollection
Beitrag in Tagungsband	inproceedings

Geogr. Karte	misc
Gerichtsentscheidung	misc
Gesetz / Verordnung	misc
Gesetzeskommentar	book
Graue Literatur / Bericht / Report	booklet
Hochschulschrift	phdthesis
Hörbuch	misc
Hörspiel	misc
Internetdokument	misc
Interviewmaterial	misc
Manuskript	unpublished
Monographie	book
Musikstück in	misc
Musikwerk / Musikalbum	misc
Norm	misc
Patent	patent
Persönliche Mitteilung	misc
Pressemitteilung	misc
Radio oder Fernsehsendung	misc
Sammelwerk	book
Schriften eines Autors	book
Software	misc
Sonderheft, Beiheft	misc
Spielfilm	misc
Tagungsband	proceedings
Unklarer Dokumententyp	misc
Vortrag	misc
Zeitschriftenaufsatz	article
Zeitungsartikel	article

BibTeX-Export anpassen

Sie können den BibTeX-Export eigenen Bedürfnissen anpassen.

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Wählen Sie, welche Titel Sie exportieren möchten und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie auf **BibTeX-Exportfilter erstellen**.
4. Passen Sie bei Bedarf die Zuordnung der Citavi-Dokumententypen zu den *BibTeX Entry Types* an und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Passen Sie bei Bedarf die Zuordnung der Citavi-Felder zu den *BibTeX Fields* an. Sie können bei jedem *BibTeX Field* festlegen, ob es für den Export obligatorisch ist, also die Eigenschaft *required* tragen soll. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie weitere Exportoptionen fest und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wenn Sie die angepassten Exportoptionen öfter verwenden oder später weiter bearbeiten möchten, speichern Sie diese unter einem Namen Ihrer Wahl ab.
8. Entscheiden Sie sich, ob die in Ihrem BibTeX-Format exportierten Daten in die Zwischenablage kopiert oder in eine BibTeX-Datei gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wenn Sie Ihre Exportdefinition gespeichert haben (s. Schritt 7), können Sie diese noch für die Erstellung einer [Export-Vorlage](#) nutzen.

6.3.5 Export nach EndNote

Für den Export nach EndNote stehen zwei Formate zur Verfügung:

- **EndNote Tagged** ist ein Format, das von vielen Literaturverwaltungsprogrammen importiert werden kann.
- **EndNote** ist das originäre Datenbankformat der Software EndNote®.

Titel in eine EndNote-Tagged-Datei oder eine EndNote-Datenbank exportieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Entscheiden Sie sich, ob Sie alle Titel, nur die markierten Titel oder die Titel der aktuellen Auswahl exportieren möchten.
3. Entscheiden Sie sich für eines der EndNote-Formate: **EndNote Tagged** oder **EndNote**. Falls Sie EndNote noch nicht in der Auswahl haben, klicken Sie auf **Exportfilter hinzufügen** und wählen Sie den Exportfilter aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um einen Ordner auf Ihrem Computer auszuwählen, in dem die Datei gespeichert werden soll.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
6. Citavi meldet Ihnen den abgeschlossenen Export mit dem Dialogfeld »Export erfolgreich abgeschlossen«.

6.3.6 Export nach Excel- oder Calc-Datei

Wenn Sie Daten in eine Anwendung exportieren möchten, die kein bibliographisches Format akzeptiert, bietet sich der Umweg über Microsoft Excel oder OpenOffice.org Calc an. Die [Tabellenansicht](#) eignet sich besonders für den Export in diese Formate.

In ein Tabellenkalkulationsprogramm exportieren

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** in die **Tabellenansicht**.
2. Klicken Sie auf **Spalten**, um bei Bedarf weitere Feldinhalte in den Export einzuschließen.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Nach Microsoft Excel exportieren** oder **Nach OpenOffice.org Calc exportieren**.
4. Wählen Sie einen Ordner auf Ihrem Computer aus, in dem die Datei gespeichert werden soll, und geben Sie im Feld **Dateiname** den Namen der zu erstellenden Datei ein.
5. Klicken Sie auf **Sichern**. Citavi exportiert die Titel in die Datei. Excel bzw. OpenOffice.org Calc startet und öffnet die gerade exportierte Datei.

6.3.7 Export-Vorlagen definieren

Wenn Sie häufiger Exporte durchführen, können Sie die hierfür nötigen Einzelschritte in einer Export-Vorlage zusammenfassen. Ein Export aus Citavi erfolgt dann nicht mehr über mehrere Schritte, sondern mit einem einzigen Klick – oder ganz automatisch.

Export-Vorlage definieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Wählen Sie die gewünschten Titel aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie den gewünschten Exportfilter aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Ort und den Namen der zu exportierenden Datei zu wählen. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie der Export-Vorlage einen **Namen**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **Automatisch exportieren beim Speichern**, wenn Citavi bei jedem Speichervorgang und beim Beenden des Programms den Export vornehmen soll. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Citavi meldet, dass der Export erfolgreich abgeschlossen wurde.

Export-Vorlage ausführen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Menü **Datei** auf **Exportieren** und den Namen der Export-Vorlage.
2. Citavi meldet, dass der Export erfolgreich abgeschlossen wurde.

Export-Vorlage löschen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Menü **Datei** auf **Exportieren**.
2. Klicken Sie auf **Gespeicherte Exporte verwalten**.
3. Markieren Sie die Export-Vorlage. Klicken Sie auf **Löschen**.

6.3.8 Titel per E-Mail senden

Gelegentlich möchte Sie eine andere Person auf ein einzelnes Werk hinweisen und dieser Person die Dokumente senden, die in Citavi mit dem Titel verknüpft sind. Für solche Zwecke eignet sich die Funktion **Titel per E-Mail senden**. Damit Sie die Funktion nutzen können, muss auf Ihrem Computer ein Mail-Programm installiert sein.

Titel per E-Mail senden

1. Wechseln Sie im Programmteil **Literaturverwaltung** zu dem Titel, dessen Daten Sie per E-Mail versenden wollen.
2. Rufen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Titel per E-Mail senden** auf. Citavi startet Ihr Mail-Programm und schreibt die bibliographischen Informationen zum Titel in eine neue E-Mail. Außerdem werden die Daten als RIS-Datei exportiert und der der E-Mail als Attachment beigelegt. Der Empfänger kann die Titelangaben über die [RIS-Datei importieren](#). Auch mit dem Titel verknüpfte Dokumente werden von Citavi der E-Mail als Attachment beigelegt.

7. Literaturdaten bearbeiten

Nach der Aufnahme eines neuen Titels, besonders aber nach einer Recherche, schließen sich weitere Aufgaben an.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie bearbeite ich die Angaben zu einem einzelnen Titel und wie lösche ich einen Titel?](#)
- [Wie ergänze ich bei einem Titel ein Cover?](#)
- [Wann und warum soll ich die Richtigkeit der Titelangaben prüfen?](#)
- [Wie verknüpfe ich die PDF-Datei eines Artikels mit dem zugehörigen Titel in Citavi?](#)
- [Wie erfasse ich ein Inhaltsverzeichnis?](#)
- [Wie vergebe ich Schlagwörter?](#)
- [Wie kann ich mir das Auswerten eines Literaturverzeichnisses erleichtern?](#)
- [Wie notiere ich, wo ich ein Buch in der Bibliothek oder in meinem Archiv finde?](#)
- [Wie kann ich mir schnell etwas zu einem Titel notieren?](#)

7.1 Titel bearbeiten oder löschen

Für die Bearbeitung Ihrer Literatur stellt Citavi in der **Literaturverwaltung** die Karteikarten-, Listen- und Tabellenansicht bereit.

Titel in der Karteikartenansicht bearbeiten

In der Karteikartenansicht bearbeiten Sie alle bibliographischen Angaben.

1. Klicken Sie im mittleren Bildschirmbereich auf eine der Karteikarten, zum Beispiel **Titel**.
2. Setzen Sie die Einfügemarke in das Textfeld, dessen Text Sie bearbeiten wollen, und geben Sie Ihre Änderungen ein.
Bei Feldern, die mit einem blauen Text beschriftet sind, können Sie auch auf den Feldnamen klicken oder drücken Sie die Taste **F9**. In Feldern, die am rechten Rand ein Pfeil-Symbol  haben (z. B. bei Zeitschrift), können Sie auf dieses Symbol klicken und dort einen Texteintrag aus einer Liste der bereits eingetragenen Inhalte auswählen.
3. Zum Löschen von Texteingaben markieren Sie den Text in dem entsprechenden Textfeld und drücken Sie **Entfernen (Delete)**.

Titel in der Tabellenansicht bearbeiten

Um Titel in der Tabellenansicht zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Bearbeitung in der Zelle einschalten**. Beachten Sie dabei, dass nur für einen Teil der Felder eine Bearbeitung in der Tabellenansicht möglich ist.

Titel löschen

Um einen Titel zu löschen, markieren Sie den betreffenden Titel und klicken Sie auf das Löschen-Symbol ()

In der Karteikartenansicht können Sie immer nur den aktuell angezeigten Titel löschen. In der Listen- oder Tabellenansicht können Sie mehrere Titel markieren, um diese auf einmal zu löschen.

Hinweis: Das Löschen von Titeln lässt sich nicht rückgängig machen. Sie müssen gegebenenfalls gelöschte Titel aus Ihren [Sicherungskopien](#) wiederherstellen.

Titel in der Tabellenansicht sortieren, gruppieren oder exportieren

Klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf **Tabelle**, um die Tabellenansicht aufzurufen. Die wichtigsten Funktionen der Tabellenansicht:

- auswählen, welche Informationen (Autor, Verlag, Jahr etc.) angezeigt werden
- Titel durch eine rote oder blaue Marke kennzeichnen, um diese für eine Auswahl vorzumerken
- den Inhalt einer Spalte sortieren
- alle Titel nach einem Kriterium gruppieren
- Titelangaben in ein Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel oder OpenOffice.org Calc exportieren

7.2 Cover ergänzen

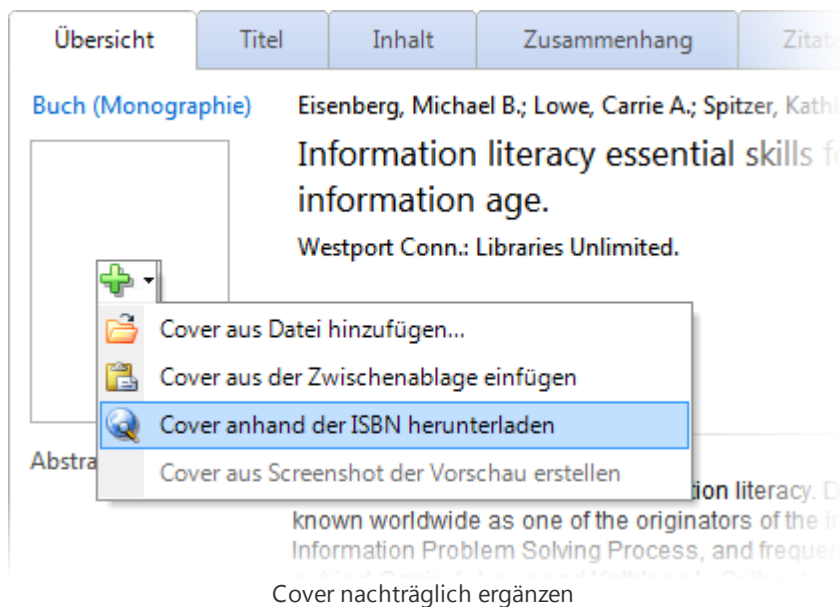
Sie können zu jedem Titel ein Cover (Titelbild) hinzufügen. Gerade in größeren Projekten bewähren sich Cover als Erinnerungshilfe. Wenn Sie Bücher direkt aus Citavi recherchieren, speichert Citavi die Cover auf Wunsch automatisch. Wenn Sie ein PDF-Dokument oder eine Webseite mit einem Titel verknüpft haben, können Sie aus der aktuellen Vorschau ein Cover erzeugen.

Cover automatisch herunterladen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Recherche**.
3. Aktivieren Sie unter **ISBN-Recherche** das Kontrollkästchen vor der Option **Cover herunterladen**.

Cover für Bücher nachträglich ergänzen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Übersicht**.
2. Stellen Sie den Mauszeiger in das Cover-Feld und klicken Sie auf das grüne Kreuz . Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - a. Wenn das Buch eine ISBN hat, wählen Sie **Cover anhand der ISBN herunterladen**.
 - b. Wenn das Buch keine ISBN hat oder Citavi anhand der ISBN kein Cover finden konnte, versuchen Sie das Cover entweder im Internet zu finden oder scannen Sie das Cover ein. Die gewonnene Datei können Sie über die Funktion **Cover aus Datei hinzufügen** oder **Cover aus Zwischenablage einfügen** mit dem Titel verknüpfen.



Cover aus der Vorschau erstellen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Übersicht**.
2. Lassen Sie in der Vorschau die gewünschte Datei anzeigen.
3. Stellen Sie den Mauszeiger in das Cover-Feld und klicken Sie auf das grüne Kreuz  und wählen Sie die Option **Cover aus Screenshot der Vorschau erstellen**.

7.3 Richtigkeit der Titelangaben prüfen

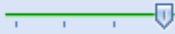
Bei jedem Titel, den Sie in Citavi aufnehmen, ohne dass Ihnen das Original vorliegt, sollten Sie die Titelangaben überprüfen. Wenn Sie diese Tätigkeit später erledigen möchten, können Sie eine Aufgabe dafür definieren.

»Titelangaben überprüfen« als Aufgabe definieren

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
2. Klicken Sie auf **Aufgabe schnell einfügen**.
3. Wählen Sie **Titelangaben überprüfen**.

Wenn das Werk vor Ihnen liegt, können Sie die bereits erfassten Daten mit denen des Originals vergleichen und bei Bedarf Korrekturen vornehmen. Sie können die Aufgabe dann als erledigt kennzeichnen, indem Sie den Schieberegler für den Arbeitsstand nach rechts ziehen:

Aufgaben

 Aufgabe		 Aufgabe schnell einfügen ▾	 Bestellen ▾	
	Lesen			Begonnen
	Literaturverzeichnis auswerten			Fortgeschritten
	Titelangaben überprüfen			Abgeschlossen
	Zurückbringen			Nicht begonnen

7.4 Titel mit Dateien verknüpfen

Sie können in Citavi beliebig viele Dateien mit einem Titaleintrag verknüpfen. Diese Dateien können lokal auf Ihrem Rechner, auf einem Netzlaufwerk oder im Internet gespeichert sein.

Datei einem Titel hinzufügen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Titel**.
2. Wenn es sich um eine Datei auf Ihrem Rechner oder in Ihrem lokalen Netzwerk handelt, klicken Sie auf **Lokale Datei**. Wählen Sie im Öffnen-Dialog die Datei aus, zu der Sie die Verknüpfung herstellen wollen. Ihnen stehen drei Optionen zur Verfügung:
 - a) Wenn die Originaldatei an ihrem Speicherort bleiben soll, Sie aber eine Kopie im Citavi-Projektverzeichnis wünschen, wählen Sie **Kopieren in das Citavi-Projekt**. Die Verknüpfung in Citavi verweist auf die Kopie der Datei.
 - b) Wenn die Originaldatei vom ursprünglichen Speicherort in das Citavi-Projektverzeichnis verschoben werden soll, wählen Sie **Verschieben in das Citavi-Projekt**. Die Verknüpfung in Citavi verweist auf das Original der Datei.
 - c) Wenn die Originaldatei an ihrem Speicherort bleiben soll und es keine Kopie im Citavi-Projektverzeichnis geben soll, wählen Sie **Nur verknüpfen, ohne den Speicherort zu ändern**. Die Verknüpfung in Citavi verweist auf die Datei am ursprünglichen Speicherort. (Befindet sich der Speicherort der Datei auf dem gleichen Laufwerk wie das Citavi-Projekt, empfiehlt sich die Verwendung [relativer Pfade](#).)
3. Wenn Sie sich für die Option (a) Kopieren oder (b) Verschieben entscheiden, können Sie Citavi anweisen, der verknüpften Datei einen neuen Namen zu geben. Citavi verwendet dafür den Kurztitel des Werks, mit dem Sie die Dateien verknüpfen. So würde beispielsweise die Datei *chapter1.pdf* als Kopie unter dem Namen *Miller 2010 - Evidence-based guidelines.pdf* gespeichert. Das ist eine einfache Möglichkeit, zu einer verständlichen und gleichbleibenden Dateibenennung zu gelangen.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/7>

Ordner einem Titel hinzufügen

Wenn Sie mehrere Dateien mit einem Titel verknüpfen möchten, die alle in einem Ordner gespeichert sind, können Sie den gesamten Ordner mit dem Titel verknüpfen.

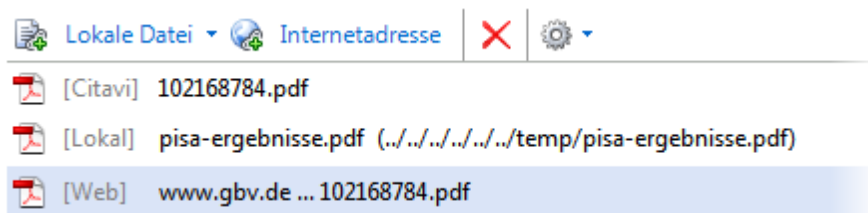
1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Titel**.
2. Klicken Sie am Fuß der Seite auf den Pfeil bei **Lokale Datei**. Wählen Sie **Lokaler Ordner**.
3. Wählen Sie den Ordner auf Ihrem Computer aus.

Internetadresse einem Titel hinzufügen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Titel**.
2. Klicken Sie am Fuß der Seite auf **Internetadresse**.
3. Geben Sie die Adresse ein, z. B. <http://www.citavi.com>.

Speicherort einer verknüpften Datei erkennen

Sie können leicht erkennen, an welchem Ort eine verknüpfte Datei gespeichert ist. Citavi stellt jeder Verknüpfung eine Art Ortsschild voran.



Dabei bedeutet:

- [Citavi] = die verknüpfte Datei befindet sich im Ordner CitaviFiles

- [LAN] = die verknüpfte Datei befindet sich auf einem Netzlaufwerk
- [Lokal] = die verknüpfte Datei befindet sich auf Ihrem Computer, aber nicht im Ordner CitaviFiles
- [Web] = die verknüpfte Datei befindet sich im Internet

Verknüpfte Dateien öffnen

- Um den Inhalt der verknüpften Datei zu lesen, markieren Sie die Datei und wählen Sie in der [Vorschau](#) den Befehl **In der Vorschau anzeigen**.
- Um die verknüpfte Datei zu bearbeiten, führen Sie einen **Doppelklick** auf die Verknüpfung aus und wählen Sie dann **Öffnen**.

Verknüpfung löschen

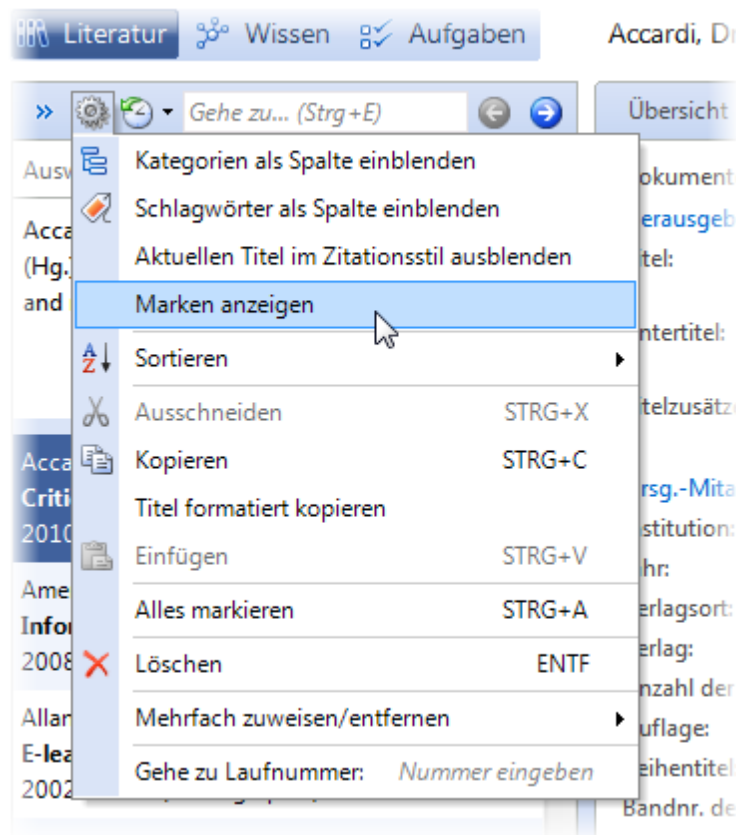
Um eine Verknüpfung zu löschen, markieren Sie die verknüpfte Datei oder Internetadresse und klicken Sie auf auf das Löschen-Symbol (✖).

Wenn Sie eine Verknüpfung zu einer lokalen Datei oder sogar den ganzen Titeleintrag löschen, wird die verknüpfte Datei zuerst in den Ordner **RecycleBin** verschoben, der innerhalb des CitaviFiles-Ordners liegt. Dabei handelt es sich um einen normalen Ordner, aus dem Sie die Dateien wieder hervorholen können, falls diese doch noch gebraucht werden.

7.5 Marken setzen und löschen

Die kürzeste Form einer Kennzeichnung sind Marken. Citavi bietet Ihnen zur Kennzeichnung zwei Marken an: die rote und die blaue Marke. Die rote Marke kann z.B. für *wichtig*, die blaue für *hervorragend* stehen.

Um die Marken in Citavi zu nutzen, müssen Sie diese einblenden lassen. Aktivieren Sie in der Navigationsleiste durch Rechtsklick auf einen Titel das Kontextmenü und wählen Sie **Marken anzeigen**. Sie erreichen den Befehl auch durch Klick auf das **Zahnrad**-Icon.



Sie können die Marken aber auch verwenden, um eine Auswahl vorzubereiten. Setzen Sie beispielsweise blaue Marken für alle Titel, die sie exportieren möchten. Oder markieren Sie alle Titel mit einer roten Marke, die Sie in der kommenden Woche bearbeiten möchten.

Am schnellsten markieren Sie mehrere Titel in der Tabellenansicht: Markieren Sie mit der Maus eine beliebige Anzahl Titel und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Rote Marke > Rote Marke setzen** bzw. **Blaue Marke > Blaue Marke setzen**. Auf gleiche Weise können Sie bei mehreren Titeln auf einmal die gesetzten Marken wieder löschen.

7.6 Inhaltsverzeichnis erfassen

Citavi bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem gesonderten Feld das Inhaltsverzeichnis eines aufgenommenen Titels festzuhalten (Karteikarte **Inhalt**). Ein Inhaltsverzeichnis ist deshalb von Interesse, weil sich aus ihm Themenbereiche, Fragestellungen und inhaltlich-thematische Gewichtungen eines Werks erkennen lassen. Es kann Ihnen helfen, aufgenommene Materialien (vgl. Kapitel »[Wissen festhalten und organisieren](#)«) später wieder in einen allgemeineren Zusammenhang zu stellen.

Häufig müssen Sie den Text nicht mehr von Hand eingeben, sondern können von den Webseiten einzelner Verlage und Online-Buchhandlungen und immer mehr auch aus Online-Bibliothekskatalogen Inhaltsverzeichnisse in die Zwischenablage kopieren und dann in Citavi einfügen. Besonders schnell geht das, wenn Sie hierzu die kostenlosen Browser-Erweiterungen »[Citavi Picker](#)« (für Internet Explorer und Firefox) verwenden.

7.7 Schlagwörter vergeben

Sie können jedem Titel beliebig viele Schlagwörter zuweisen. Schlagwörter helfen Ihnen, in Ihrem Projekt einzelne Titel schnell wiederzufinden und den Inhalt eines Werks in kürzester Form zu beschreiben.

Einen Titel verschlagworten

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, den Sie verschlagworten möchten.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
3. Schreiben Sie die Begriffe in das Feld **Schlagwörter**. Trennen Sie mehrere Begriffe durch Semikolons ab.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

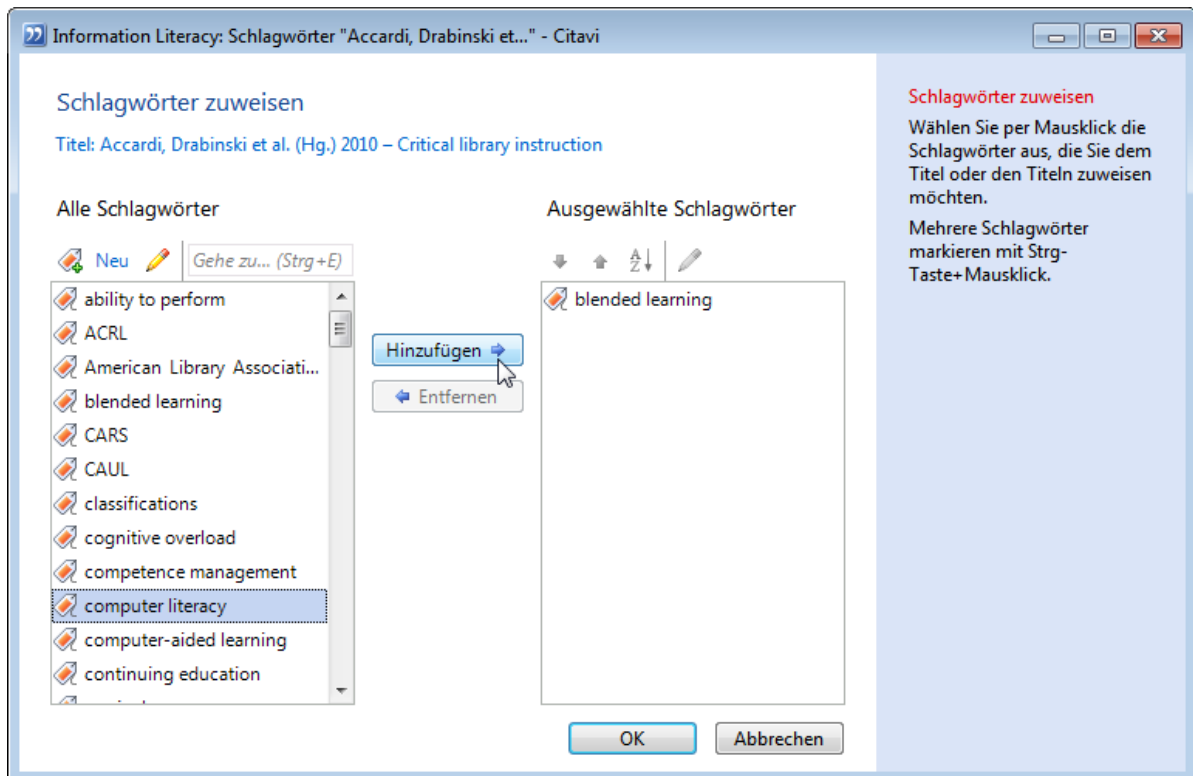
<http://www.citavi.com/tipps/23>

Citavi schlägt Ihnen bereits erfasste Schlagwörter zu schnellen Übernahme vor. Bei der Eingabe der ersten Buchstaben prüft Citavi, ob das Schlagwort schon vorhanden ist. Um einen Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie auf die **Return**- (Eingabe-) oder **Tabulator**-Taste.

Manchmal sind Vorschläge unerwünscht, insbesondere wenn Sie ein neues Wort eingeben, das Teil eines bereits vorhandenen ist (z. B. neues Wort: Qualität, vorhandenes Wort: Qualitätskriterien). Um einen Vorschlag nicht zu übernehmen, drücken Sie die **Escape**-Taste oder geben Sie hinter dem letzten Buchstaben ein Semikolon ein.

Schlagwörter über das Detailformular aufnehmen und vergeben

Das Detailformular bietet Ihnen eine Übersicht über alle bereits vorhandenen Schlagwörter. Hier können Sie neue Schlagwörter formulieren (Klick auf , vorhandene Schlagwörter bearbeiten (Klick auf , und einem Titel mehrere Schlagwörter auf einmal zuweisen. Das Detailformular öffnen Sie durch Klick auf den blauen Feldnamen **Schlagwörter** auf der Karteikarte **Zusammenhang**.



1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, den Sie verschlagworten möchten.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
3. Klicken Sie auf **Schlagwörter** oder stellen Sie die Einfügemarke in das Feld Schlagwörter und drücken Sie dann die Taste **F9**, um das Detailformular zu öffnen.
4. Markieren Sie in der Rubrik **Alle Schlagwörter** die gewünschten Schlagwörter und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wenn Sie ein neues Schlagwort definieren wollen, klicken Sie auf **Neu**. Geben Sie im sich öffnenden Fenster das neue Schlagwort ein und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK**. Citavi weist die ausgewählten Schlagwörter dem aktiven Titel zu.

Mehrere Titel gleichzeitig verschlagworten

1. Wechseln Sie in die **Literaturverwaltung** und öffnen Sie die **Tabellenansicht**.
2. Markieren Sie die gewünschten Titel.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Titel > Mehrfach zuweisen/entfernen > Schlagwörter zuweisen**.
4. Wählen Sie die gewünschten Schlagwörter aus und klicken Sie auf **OK**.

Schlagwortlisten pflegen

Sie können alle Schlagwörter in einer speziellen Listenansicht pflegen, d. h. unbenutzte Schlagwörter löschen, ähnliche Schlagwörter zusammenführen oder Schlagwörter mit Notizen versehen.

Sie finden die Liste aller Schlagwörter in der **Literaturverwaltung** im Menü **Listen**. Details finden Sie im Kapitel »

[Listen pflegen](#)«.

7.8 Literaturverzeichnis auswerten

Wenn Sie einen wissenschaftlichen Artikel oder ein Buch bearbeiten, finden Sie über das dort vorhandene Literaturverzeichnis häufig weitere Quellen, die Sie in Citavi erfassen möchten.

Bei Zeitschriftenaufsätzen geht die Titelaufnahme am schnellsten, wenn der Verfasser des Literaturverzeichnisses den DOI oder die PubMed-ID aufgeführt hat. Lesen Sie hierfür das Kapitel »[Zeitschriftenaufsätze mittels DOI oder PubMed-ID aufnehmen](#)«.

Wenn Ihnen das Literaturverzeichnis in digitaler Form vorliegt, z. B. als PDF-Datei, kann Citavi die aufgeführten Titel recherchieren. Lesen Sie hierfür das Kapitel »[Unstrukturierte Literaturlisten importieren](#)«.

7.9 Standorte vermerken

Auf der Karteikarte **Aufgaben, Orte** vermerken Sie, unter welcher Signatur sich ein Buch in welcher Bibliothek befindet. Oder Sie tragen den Standort in Ihrer eigenen privaten Sammlung ein; das kann ein Raum, ein Bücherregal oder ein Aktenordner sein.

Den Standort eines Werks in einer Bibliothek vermerken

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
2. Klicken Sie auf **Standortnachweis > Bibliothek**.
3. Geben Sie den Namen der Bibliothek ein oder wählen Sie einen Eintrag aus Ihrer schon bestehenden Liste aus.
4. Notieren Sie die Signatur, z. B. *26 erz k 104*.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Sie können die Bibliotheken nach Ihrer persönlichen Priorität sortieren, so dass Ihre Heimatbibliothek immer zuerst aufgeführt wird. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Listen** den Befehl **Bibliotheken**. Markieren Sie Ihre favorisierte Bibliothek und bewegen Sie diese mit Hilfe der Pfeile in der Symbolleiste an die oberste Position.

Den Standort eines Werks in Ihrer privaten Sammlung vermerken

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
2. Klicken Sie auf **Standortnachweis > Private Sammlung**.
3. Geben Sie den Namen der Ablage (z. B. *Bücherzimmer*) ein oder wählen Sie den Namen aus Ihrer schon bestehenden Liste.
4. Notieren Sie falls nötig Ihre Signatur oder ein Aktenzeichen, z. B. *Kr4*.
5. Klicken Sie auf **OK**.

7.10 Notiz anheften

In das Feld Notizen tragen Sie Hinweise ein, die nicht unmittelbar mit der inhaltlichen Arbeit an Ihrem Projekt zu tun haben. Hier speichert Citavi auch Daten, die sich nach einem Import aus einer Datenbank nicht den vorhandenen Feldern zuweisen ließen. Standardmäßig ist das Feld Notizen ausgeblendet.

Notiz-Feld einblenden

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Titel**.
2. Klicken Sie auf **Weitere Felder**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen hinter dem Feld **Notiz**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Sie können sich Ihre Notizen auch mit Hilfe dieser Befehle anzeigen lassen:

- **Literaturverwaltung** > Karteikarte **Übersicht** > **Übersicht anpassen** > **Notiz**.
- **Literaturverwaltung** > **Literaturliste speichern** > **Literaturliste mit zusätzlichen Angaben** > **Notiz**.

8. Im Projekt suchen und sortieren

Mit Citavi sammeln und strukturieren Sie in kürzester Zeit große Menge von Informationen. Um in dieser Menge schnell einzelne Informationen aufzuspüren, stehen Ihnen leistungsfähige Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie durchsuche ich meine Projekt nach Titeln, Gedanken und Zitaten?](#)
- [Wie sortiere ich meine Titel in der Listen- oder Tabellenansicht?](#)

8.1 Suchen und auswählen

Um schnell in Ihrem Projekt einen bestimmten Titel, ein Zitat oder einen Gedanken zu finden, stellt Ihnen Citavi vier Suchmöglichkeiten zur Verfügung: die Funktion **Gehe zu**, die **Schnellsuche** und die **Erweiterte Suche** sowie die **Schnellauswahl**.

Mit der **Gehe-zu**-Funktion springen Sie schnell zu einem bestimmten Titel. Mit der **Schnellsuche** und der **Erweiterten Suche** finden Sie nicht nur die gewünschten Informationen. Sie können die Suchresultate auch als Auswahl übernehmen. Diese Auswahl dient Ihnen dann für weitere Operationen wie z. B. das Erstellen einer Literaturliste.

In der Mehrzahl der Fälle erreichen Sie Ihr Ziel mit der **Schnellauswahl** in kürzerer Zeit als über die Suche.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie rufe ich einen bestimmten Titel schnell auf?](#)
- [Wie nutze ich die Schnellsuche?](#)
- [Wie funktioniert die Erweiterte Suche?](#)
- [Wie kann ich steuern, dass ich mehr oder weniger Treffer erhalte?](#)
- [Wie kann ich mir die Suche nach unterschiedlichen Schreibweisen vereinfachen?](#)
- [Wie kann ich durch den Einsatz von Suchkürzeln Zeit sparen?](#)
- [Wie kann ich durch den Einsatz der Operatoren AND, OR und NOT präziser suchen?](#)
- [Wie kann ich mit den Vergleichsoperatoren GRÖßER und KLEINER meine Suche auf bestimmte Zeiträume einschränken?](#)
- [Wie kann ich mit Hilfe der Trunkierungen Fragezeichen und Sternchen mehr Treffer finden?](#)
- [Wie setze ich Reguläre Ausdrücke für besondere Suchaufgaben ein?](#)
- [Wie kann ich mit den Ergebnissen der Suche weiterarbeiten?](#)

8.1.1 Einzelnen Titel aufrufen

Wenn Sie schnell einen Titel in Ihrem Projekt aufrufen möchten, nutzen Sie die Funktion **Gehe zu**.

Direkt zu einem Titel wechseln

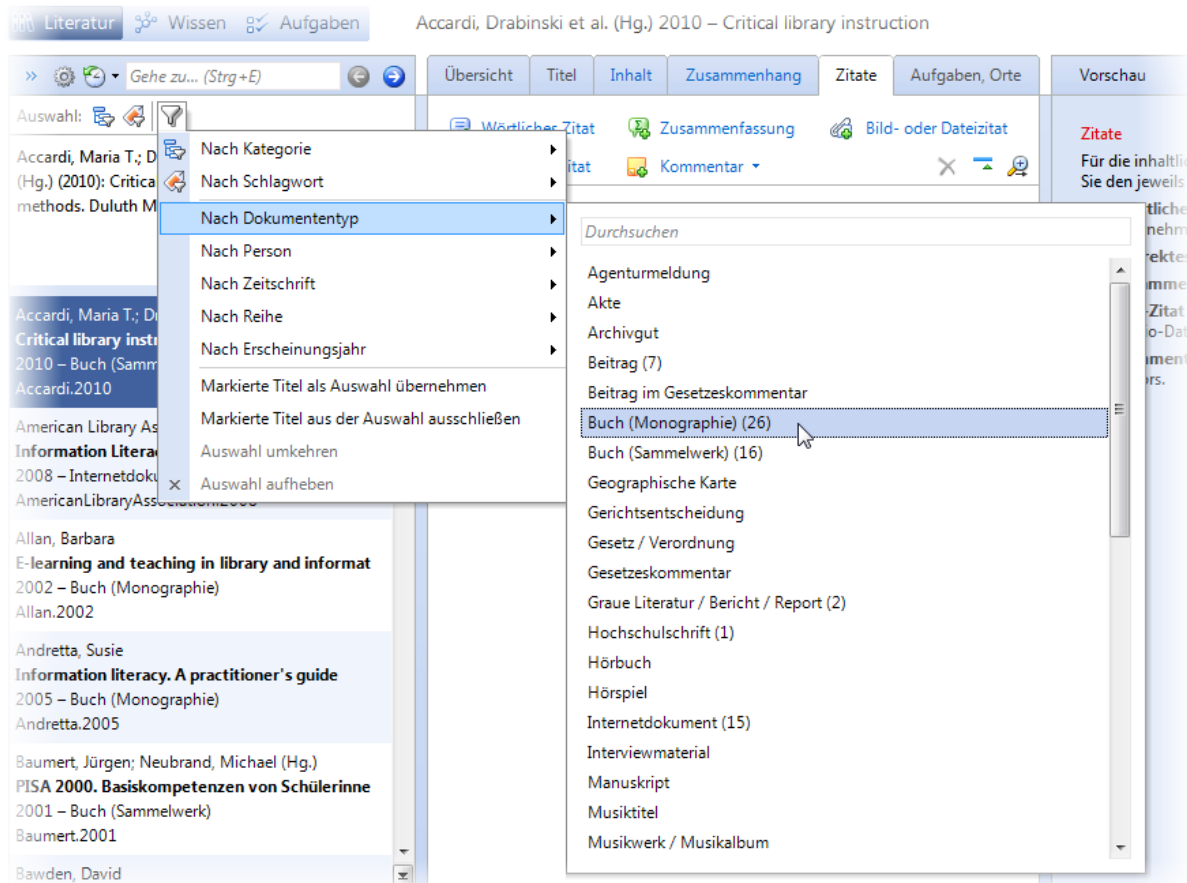
1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Navigationsbereich in das Feld **Gehe zu**.
2. Geben Sie den Suchbegriff ein, Citavi führt umgehend die Suche im Feld Kurztitel durch.
3. Klicken Sie in der Trefferliste auf den gewünschten Titel.

Bitte beachten Sie, dass Citavi den Titel nur finden kann, wenn Sie Suchbegriffe eingeben, die im Kurztitel vorkommen (Autor, Herausgeber, erste Worte des Sachtitels). Falls Sie andere Suchbegriffe verwenden möchten, benutzen Sie die [Schnellsuche](#).

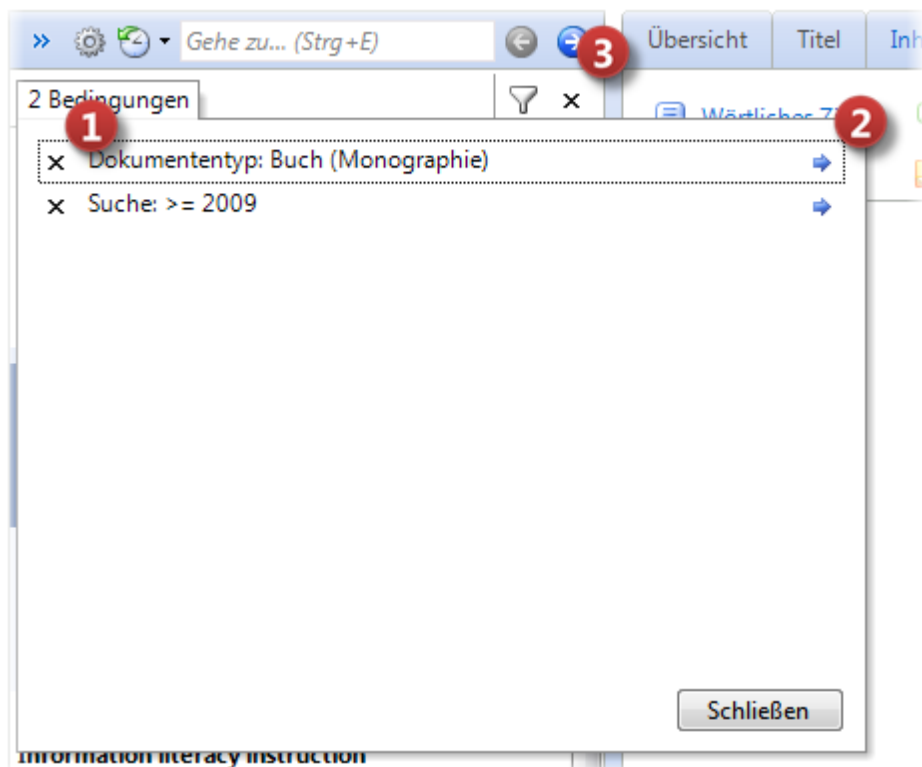
8.1.2 Schnellauswahl

Mit der Schnellauswahl können Sie Titel nach den am häufigst gebrauchten Kriterien herausfiltern: Kategorien, Schlagwörter, Dokumententyp, Person, Zeitschrift, Reihe, Erscheinungsjahr. Klicken Sie in der

Literaturverwaltung im Navigationsbereich auf das Filter-Icon  im Feld **Auswahl** und wählen Sie das gewünschte Auswahlkriterium:



Sie können mehrere Schnellauswahlen hintereinander ausführen. Die Auswahlkriterien werden automatisch miteinander verknüpft. Um eine von mehreren Schnellauswahlen zu löschen, klicken auf das Löschen-Kreuz **(1)** vor der Bedingung. Um eine Bedingung umzukehren (»Alle Titel, außer ...«), klicken Sie auf den Richtungspfeil **(2)**. Um alle Bedingungen aufzuheben und wieder alle Titel im Projekt zu sehen, klicken Sie auf das Löschen-Kreuz **(3)** hinter dem Filter-Icon.



8.1.3 Schnellsuche

Mit der **Schnellsuche** finden Sie alle gewünschten Einträge in einem Projekt. Gerade in kleineren Projekten mit wenigen hundert Titeln wird die Schnellsuche eine überschaubare Trefferliste liefern, in der Sie den gewünschten Titel, das Zitat oder den Gedanken sofort finden.

Schnellsuche durchführen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf **Suchen** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+F**.
2. Geben Sie in das Suchfeld einen oder mehrere Suchbegriffe ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/39>

Um in Ihrem Projekt nur die gefundenen Treffer zu sehen, klicken Sie auf **Gefundene Titel als Auswahl übernehmen**.

Nur die Treffer als Auswahl anzeigen

Mit Hilfe der Funktion **Gefundene Titel als Auswahl übernehmen** können Sie bei größeren Projekten leichter den Überblick behalten: Lassen Sie sich nur die Titel anzeigen, die Ihren aktuellen Suchbegriffen entsprechen. Auf diese Weise können Sie beliebige Teilmengen aus der Gesamtmenge der in Ihrem Projekt vorhandenen Titel bilden.

1. Führen Sie eine Suche durch.
2. Klicken Sie auf **Gefundene Titel als Auswahl übernehmen**.
3. Nehmen Sie Ihre Arbeiten an den ausgewählten Titeln vor.
4. Klicken Sie auf **Auswahl aufheben**, damit wieder alle Titel angezeigt werden.

8.1.4 Erweiterte Suche

In größeren Projekten hilft Ihnen die **Erweiterte Suche**, eine ausgefeilte Suchstrategie zu entwickeln.

Erweiterte Suche durchführen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf **Suchen** und wechseln Sie auf die Registerkarte **Erweiterte Suche**.
2. Klicken Sie im Arbeitsbereich in der Spalte »Feld« auf den blau unterlegten Pfeil des ersten Eingabefeldes und wählen Sie das Feld aus, dessen Inhalte Sie durchsuchen möchten.
3. Tragen Sie in das dahinter stehende Feld in der Spalte »Suchen nach« den Suchbegriff ein. Sie können [Trunkierungen](#) verwenden (*demokrat** statt *demokratie* oder *demokratisch*). Bei einigen Feldern, z. B. Schlagwörter, können Sie den Suchbegriff aus der Liste der vorhandenen Begriffe wählen.
4. Wenn Sie mehrere Suchbegriffe verwenden, müssen Sie wählen, ob diese Begriffe mit [AND oder mit OR](#) verknüpft werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/40>

8.1.5 Suchradius vergrößern oder verkleinern

Sie erhalten **mehr** Treffer, wenn Sie die Option **Groß- und Kleinschreibung ignorieren** aktivieren. Citavi findet »Automat« und »automat.«.

Sie erhalten **mehr** Treffer, wenn Sie die Option **zeichenäquivalent suchen** aktivieren. Citavi findet »Häussler« und »Haeussler«. [Lesen Sie hier, wie Sie die Zeichenäquivalenz definieren](#).

Sie erhalten **weniger** bzw. genauere Treffer, wenn Sie die Option **Ganzes Wort** aktivieren. Citavi findet »Kompetenzen«, nicht aber »Kompetenz«.

Sie können in der Schnellsuche präziser suchen, wenn Sie mit Hilfe der [Suchkürzel](#) die Suche auf bestimmte Felder einschränken.

8.1.6 Zeichenäquivalenz definieren

Mit Hilfe der Funktion **Zeichenäquivalenz** können Sie Citavi anweisen, bestimmte Zeichen auch dann bei der Suche zu berücksichtigen, wenn sie in einer anderen Form gespeichert sind. Suchen Sie beispielsweise nach dem Autor Abländer, können Sie Citavi anweisen, auch die Schreibweise Assländer in die Suche einzubeziehen.

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im **Navigationsbereich** in das Feld **Gehe zu**.
2. Geben Sie einen Buchstaben ein, damit sich das Ergebnisfenster öffnet. Klicken Sie auf **Zeichenäquivalenz**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie in das Feld **Suchen nach** die Zeichenfolge ein, die Sie für die Suche verwenden wollen, z. B. ss
5. Geben Sie in das Feld **Findet auch** die Zeichenfolge ein, die Citavi bei Ihrer Eingabe auch finden soll, z. B. ß
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Hinweis: Um die Funktion aufrufen zu können, muss in Ihrem Projekt mindestens ein Titel vorhanden sein.

8.1.7 Suchen mit Suchkürzeln

Sie können gezielt in den Inhalten einzelner Felder suchen, wenn Sie bei der Schnellsuche den Namen des betreffenden Feldes vor den Suchbegriff stellen. Wenn Sie zum Beispiel Titel des Autors Luhmann suchen, geben Sie ein: Autor : Luhmann. Mit einem Suchkürzel geht es noch schneller: a: Luhmann

Für die wichtigsten Feldnamen stehen Suchkürzel zur Verfügung. In der nachfolgenden Übersicht sehen Sie diejenigen Suchkürzel fett hervorgehoben, die Sie vermutlich häufig verwenden werden:

Kürzel	Feldnamen
a	Person
c	Kategorien
d	Erscheinungsdatum
full	Volltext
i	Gedanken
iq	Gedanken und Zitate
j	Zeitschrift / Zeitung
k	Schlagwörter
kn	Wissensfelder (Gedanke, Zitat, Kategorie, Kernaussage, Abstract, Inhaltsverzeichnis, Kommentar)
l	Rote Marke
loc	Standort-Felder
n	Notizen
o	Blaue Marke
pl	Verlagsort
pub	Verlag
q	Zitate
r	Dokumententyp
t	Titel, Untertitel, Titeltzusätze, Titelvarianten

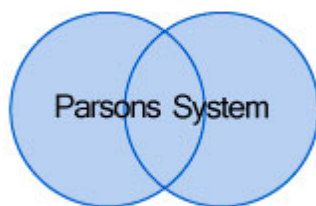
t1	Titel
t2	Untertitel
task	Aufgabenfelder

Hinweis: Wenn Sie Titel nach Ihrem Erscheinungsdatum suchen bzw. auswählen wollen, sollten Sie der Jahreszahl das Kürzel **d:** voranstellen. Tun Sie dies nicht, sucht Citavi in allen Feldern und präsentiert Ihnen z. B. bei der Suche nach »2008« auch Bearbeitungsdaten und ISBN-Nummern, die diese Ziffernfolge aufweisen.

Um zu erfahren, welche Felder anhand der Suchkürzel durchsucht werden, rufen Sie bei der Erweiterten Suche die Feldauswahl auf und klicken Sie auf **Info**.

8.1.8 Suchen mit Verknüpfungen: AND, OR, NOT

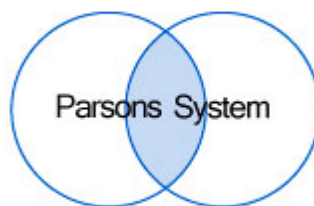
Sie können mehrere Suchbegriffe durch Operatoren verknüpfen und so die Treffermenge und -qualität steuern. Drei Operatoren stehen Ihnen zur Verfügung: AND, OR und NOT. Beachten Sie bitte, dass die Operatoren immer groß geschrieben werden müssen, damit Citavi sie als solche erkennt.



Mit der Oder-Verknüpfung **OR** vergrößern Sie die Treffermenge

Parsons OR System

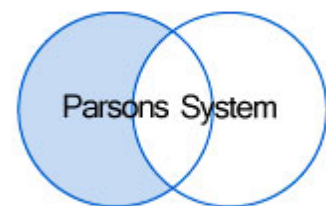
findet Titel, die den Suchbegriff Parsons oder den Suchbegriff System enthalten.



Mit der Und-Verknüpfung **AND** verkleinern Sie die Treffermenge

Parsons AND System

findet Titel, die den Suchbegriff Parsons und den Suchbegriff System enthalten.



Mit der Nicht-Verknüpfung **NOT** verkleinern Sie die Treffermenge:

Parsons NOT System

findet Titel, die den Suchbegriff Parsons, aber nicht den Suchbegriff System enthalten.

Wenn Sie in einer Suchfrage mehrere Suchbegriffe mit unterschiedlichen Operatoren verknüpfen, müssen Sie **Klammern** setzen, damit Citavi Ihre Suchabsicht richtig erkennt:

Parsons OR Luhmann AND System findet Titel, die den Suchbegriff Parsons enthalten (ohne dass unbedingt der Begriff System vorkommen muss) und Titel, in denen Luhmann und System vorkommen.

(Parsons OR Luhmann) AND System findet Titel, die den Suchbegriff System enthalten, und zwar in Kombination mit den Suchbegriffen Luhmann oder Parsons.

Wenn Sie eine bestimmte Phrase suchen, setzen Sie die Suchbegriffe in Anführungszeichen: **"social system"**

Tipp: Sie können die Feldnamen, Suchbegriffe, Operatoren und Klammern auch direkt in die Schnellsuche eingeben.

8.1.9 Suchen mit Vergleichsoperatoren

Sie suchen Titel, die nach 2004 erschienen sind? Oder Titel, die (noch) keine Standortinformationen enthalten? In diesen Fällen können Sie mit Vergleichsoperatoren eine präzise Suche durchführen, und zwar sowohl in der Schnell- als auch in der Erweiterten Suche.

Größer, Kleiner

Verwenden Sie die folgenden Operatoren, um Titel zu finden, die in einem bestimmten Zeitraum erschienen sind:

- > Größer als
- < Kleiner als
- >= Gleich wie oder größer als
- <= Gleich wie oder kleiner als

Beispiele:

Suchwunsch	Eingabe ins Feld Schnellsuche
Titel, die vor 2009 erschienen sind	d: < 2009
Titel, die im Jahr 2009 aufgenommen wurden	"Erfasst von/am": = 2009
Gedanken und Zitate, die zwischen 30. November 2008 und 4. März 2009 erfasst wurden.	"Geändert von/am": >=30.11.2008 AND "Geändert von/am": <=4.3.2009

Leer und nicht leer

Für die Suche nach leeren bzw. nicht-leeren Feldern verwenden Sie das Ausrufezeichen bzw. das Sternchen:

- ! Ist leer
- * Ist nicht leer

Beispiele:

Suchwunsch	Eingabe ins Feld Schnellsuche
Titel ohne Schlagwörter	k: !
Titel, deren Titelangaben noch nicht am Original geprüft wurden	"Am Original geprüft von/am": !
Titel mit einem Erstveröffentlichungsdatum	Erstveröffentlichung: *

8.1.10 Suchen mit Trunkierungen

Wenn Sie in Citavi einen Suchbegriff eingeben, führt Citavi automatisch eine so genannte Rechts- und Linkstrunkierung durch. Es sucht nach allen Wörtern, die identisch mit Ihrem Suchbegriff sind, aber auch nach allen Wörtern, die den Suchbegriff enthalten. Bei der Eingabe von **Schu**le findet Citavi deshalb auch Treffer, die das Wort **Schu**len oder **Primarschu**len enthalten. Um die automatische Trunkierung abzuschalten, aktivieren Sie die Option **Ganzes Wort**.

Mit Jokern können Sie zusätzlich eine Binnentrunkierung durchführen. Citavi bietet Ihnen hierfür zwei verschiedene Joker (Trunkierungszeichen) an:

- das Sternchen * ersetzt in Ihren Suchbegriffen beliebig viele Zeichen:
M*er findet Meier, Meter, Maierbacher
- das Fragezeichen ? ersetzt genau ein Zeichen (auch ein Leerzeichen):
M?ller findet Müller, Miller
M??er findet Meier, Mayer

In seltenen Fällen möchten Sie nach einem Fragezeichen oder einem Sternchen suchen. Damit Citavi erkennt, dass Sie nach diesen Zeichen suchen und keine Trunkierung verwenden wollen, müssen Sie einen [regulären Ausdruck](#) verwenden:

- RX_\? findet Werke, die im betreffenden Suchfeld ein Fragezeichen haben
- RX_* findet Werke, die im betreffenden Suchfeld ein Sternchen haben

8.1.11 Suchen mit Regulären Ausdrücken

Für technisch versierte Anwenderinnen und Anwender unterstützt Citavi die Suche mit sogenannten Regulären Ausdrücken (Regex). Eine Einführung in Reguläre Ausdrücke erhalten Sie unter www.citavi.com/softlink?linkid=regexintroduction. Weiterführende Informationen über Regex erhalten Sie auf dieser (englischen) Seite: www.citavi.com/softlink?linkid=regexinfo.

Bei der Regex-Suche stellen Sie Ihrem Suchbegriff den Kennzeichner »RX_« voran. Um beispielsweise nach Meier, Maier, Meyer und Mayer zu suchen, geben Sie ein:

`RX_M[ae][iy]er`

Achten Sie bitte darauf, »RX_« immer groß zu schreiben, damit es Citavi als Suchbefehl versteht. Sie können Reguläre Ausdrücke in der Schnellsuche und in der Erweiterten Suche einsetzen. Sie können die Standard-Suchsyntax von Citavi mit Regulären Ausdrücken kombinieren. Beispielsweise wird mit dem Regulären Ausdruck `"M[ae][iy]er"` in Personen-Feldern gesucht, mit dem Standard-Suchbegriff »Sammelwerk« in Dokumententyp-Feldern.

Falls Ihr Regulärer Ausdruck Klammern oder Leerzeichen enthält, müssen Sie ihn mitsamt dem Kennzeichner `"RX_"` in Anführungszeichen setzen.

Suchoptionen: Die Option »A = a« (Groß-/Kleinschreibung beachten) wird bei der Regex-Suche berücksichtigt. Die Optionen »Ganzes Wort« und »ä = ae« (Zeichenäquivalenz) werden bei der Regex-Suche hingegen ignoriert. Falls gewünscht, müssen Sie die entsprechenden Bedingungen direkt im Regex-Ausdruck formulieren:

`"RX_\binfo\b"` findet das ganze Wort info

`"RX_Z(u|ü)rich"` findet Zurich und Zürich.

Joker: Die beiden Zeichen ? und * haben bei der Regex-Suche ihre normale Regex-Bedeutung, werden also nicht wie bei der Standard-Suche als Jokerzeichen interpretiert.

8.1.12 Aktionen nach einer Suche

Sie können die Suche dazu nutzen, eine Reihe von Aktionen auf mehrere Titel gleichzeitig anzuwenden:

Aktionen für ausgewählte Titel durchführen

1. Führen Sie eine Suche durch.
2. Markieren Sie die gewünschten Titel in der Trefferliste.
3. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** oder rufen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf.
4. Wählen Sie die gewünschte Aktion.

Mögliche Aktionen

Sie können die Suche nutzen, um eine Auswahl von Titeln zu erzeugen:

- **Markierte Titel als Auswahl übernehmen**, um eine Auswahl zu erzeugen, die nur aus den Titeln besteht, die Sie im Suchergebnis markiert haben.
- **Markierte Titel aus der Auswahl ausschließen**, um eine Auswahl zu erzeugen, die aus allen Titeln in Ihrem Projekt besteht bis auf diejenigen, die Sie im Suchergebnis markiert haben.
- **Markierte Titel zur Auswahl hinzufügen**, um eine bestehende Titel-Auswahl um neue Suchergebnisse zu ergänzen.

Sie können die Suche nutzen, um mehrere Titel gleichzeitig zu ändern:

- **Blaue** oder **rote Marke** bei markierten Titeln **setzen** oder **entfernen**.
- **Kategorien, Schlagwörter, Aufgaben** oder Standorte den markierten Titeln **zuweisen**.

8.2 Sortieren und gruppieren

Informationen nach bestimmten Kriterien zu sortieren, kann den Blick für neue Zusammenhänge öffnen oder schlicht das Erfassen großer Datenmengen vereinfachen. In Citavi sind die Listenansicht und die Tabellenansicht die Instrumente, mit denen Sie rasch Sortierungen vornehmen können. In der Tabellenansicht sind auch Gruppierungen möglich.

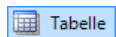
In diesem Kapitel geht es um die Frage:

- [Wie sortiere ich in der Tabelle?](#)
- [Wie füge ich in der Tabelle weitere Spalten hinzu?](#)
- [Wie kann ich Inhalte in der Tabelle gruppieren?](#)

8.2.1 In der Tabelle sortieren

Die Tabellenansicht eignet sich besonders dafür, schnell den Datenbestand numerisch (z. B. nach Erscheinungsjahr der Veröffentlichungen) oder alphabetisch (z. B. nach Autorennamen) zu sortieren.

Um die Tabellenansicht zu öffnen, klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf das Icon **Tabelle**



Sortieren in der Tabelle

- Klicken Sie auf die Bezeichnung der Spalte (Spaltenkopf), deren Inhalt Sie alphanumerisch sortieren möchten. Citavi sortiert die Einträge von A nach Z und von 1 aufsteigend.
- Um die Sortierung umzukehren, klicken Sie erneut auf den Spaltenkopf.
- Um eine weitere Spalte in die Sortierung mit einzubeziehen, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus auf den nächsten Spaltenkopf klicken.

Tipp: Sie können in der zuletzt markierten Spalte schnell zu einem Werk springen, indem Sie einfach die ersten Buchstaben des Suchbegriffs eintippen. Haben Sie beispielsweise in der Spalte Titel sortiert, tippen Sie »man« ein, um zum Titel »Management unstrukturierter Informationen« zu gelangen.

8.2.2 Tabelle um weitere Spalten ergänzen

1. Klicken Sie in der Tabellenansicht auf **Spalten**.
2. Um Spalten in der Tabellenansicht hinzuzufügen, markieren Sie in der Rubrik **Alle Spalten** (linke Fensterhälfte) die entsprechenden Einträge und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Um Spalten aus der Tabellenansicht zu entfernen, markieren Sie in der Rubrik **Ausgewählte Spalten** (rechte Fensterhälfte) die entsprechenden Einträge und klicken Sie auf **Entfernen**.
4. Um die Reihenfolge der Spalten in der Tabelle zu ändern, markieren Sie in der Rubrik **Ausgewählte Spalten** die gewünschte Spalte und klicken Sie auf den passenden Pfeil.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Titel der Spalten richten sich nicht nach den Dokumententypen, sondern nach der allgemeingültigen Datenbankstruktur. Der Name Spielberg (Regisseur) steht darum in der Spalte Autor, ebenso wie Edison (Erfinder).

8.2.3 In der Tabelle gruppieren

Sie können auf einfache Weise Ihre Titel nach unterschiedlichen Kriterien (Spalten) gruppieren, z. B. nach Kategorien, Schlagwörtern u. a.

1. Klicken Sie in der Tabellenansicht auf **Gruppieren**.
2. Um Spalten für die Gruppierung auszuwählen, markieren Sie in der Rubrik **Alle Spalten** (linke Fensterhälfte) die entsprechenden Einträge und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Um Spalten aus der Tabellenansicht zu entfernen, markieren Sie in der Rubrik **Gruppierte Spalten** (rechte Fensterhälfte) die entsprechenden Einträge und klicken Sie auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

9. Aufgaben planen

Die Arbeit mit Literatur bringt eine Reihe technischer Einzelaufgaben mit sich.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie versehe ich einen Titel mit einer Aufgabe wie Kopieren, Entleihen oder ähnliches?](#)
- [Wie gebe ich selbst definierte Aufgaben ein?](#)
- [Wie erstelle ich eine Aufgabe, die nichts mit einem bestimmten Werk zu tun hat?](#)
- [Wie behalte ich am besten den Überblick über alle meine Aufgaben?](#)
- [Wie drucke ich eine Aufgabenliste?](#)
- [Wie halte ich meinen Arbeitsstand fest?](#)

9.1 Aufgaben hinzufügen

Im Rahmen der Arbeit mit Literatur fallen typische Aufgaben an: Kopieren, Titelangaben überprüfen oder Bücher ausleihen. Sie können für jeden Titel Ihres Projekts beliebig viele Aufgaben definieren. Neben diesen titelbezogenen Aufgaben gibt es noch Projektaufgaben. Projektaufgaben sind nicht an einen Titel gebunden, sondern haben einen allgemeinen Bezug zu Ihrem Projektziel.

Eine Übersicht über alle Aufgaben erhalten Sie im Programmteil **Aufgabenplanung**. Dort können Sie auch eine [Liste der Aufgaben ausdrucken](#).

Einem Titel eine Aufgabe zuweisen

1. Gehen Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, für den Sie eine Aufgabe erstellen wollen.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Klicken Sie auf **Aufgabe**.
4. Wählen Sie die passende Aufgabe aus der Liste der definierten Aufgaben aus.
5. Tragen Sie bei Bedarf das Datum ein, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, und wie wichtig die Aufgabe ist.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Tipp: Wenn Sie weder Erledigungsdatum noch Wichtigkeit festhalten wollen, können Sie die Aufgabe noch schneller hinzufügen: Klicken Sie auf **Aufgabe schnell einfügen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/17>

Mehreren Titeln eine Aufgabe zuweisen

1. Wechseln Sie in den Programmteil **Literaturverwaltung**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Tabellenansicht**.
3. Markieren Sie mit gedrückter **Strg**-Taste die gewünschten Titel.
4. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Mehrfach zuweisen/entfernen > Aufgabe zuweisen**.
5. Entscheiden Sie sich im Auswahlfenster für die Option **Die markierten Titel**.
6. Wählen Sie den gewünschten Aufgabentyp aus, z. B. nach einem Import die Aufgabe *Titelangaben überprüfen*.
7. Klicken Sie auf **OK**.

9.2 Selbstdefinierte Aufgaben erstellen

Citavi bietet Ihnen eine Liste der wichtigsten Aufgaben zur Auswahl an. Diese Liste steht Ihnen stets zur Verfügung. Sie können diese Liste nach Belieben mit eigenen Aufgabentypen ergänzen.

Ein selbst definierter Aufgabentyp steht immer nur im jeweiligen Projekt zur Verfügung. Er verschwindet automatisch aus der Liste der Aufgaben, wenn er bei keinem Titel mehr verwendet wird.

Selbstdefinierte Aufgaben erstellen

1. Gehen Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, für den Sie eine Aufgabe erstellen wollen.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Stellen Sie den Mauszeiger in das Feld **Aufgabe** und tragen Sie den neuen Aufgabentyp ein, z. B. *Mit Prof. Müller besprechen*.
4. Tragen Sie bei Bedarf das Datum ein, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, und wie wichtig die Aufgabe ist.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Selbstdefinierte Aufgaben löschen

1. Wechseln Sie in den Programmteil **Aufgabenplanung**.
2. Stellen Sie sicher, dass kein Häkchen vor **Erledigte Aufgaben ausblenden** gesetzt ist.
3. Klicken Sie auf **Erweiterte Auswahl**.
4. Wählen Sie als anzuzeigende Aufgabe die von Ihnen selbst definierte Aufgabe.
5. Löschen Sie alle Aufgaben, die Sie selbst definiert haben.

9.3 Eine Projektaufgabe definieren

Eine Projektaufgabe ist eine Aufgabe, die nicht direkt an einen Titel gebunden ist, aber dennoch im Zusammenhang mit Ihrem Citavi-Projekt steht, z. B. *Arbeitsergebnisse im Kolloquium präsentieren*

So fügen Sie eine Projektaufgabe in Ihr Projekt ein

1. Wechseln Sie in den Programmteil **Aufgabenplanung**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Projektaufgabe**.  Projektaufgabe ▾
3. Tragen Sie in das Feld **Aufgabe** den Aufgabentext ein (z. B. *Exposé einreichen*). Tragen Sie bei **Erledigen bis** ein Zieldatum ein und bestimmen Sie die **Wichtigkeit**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

9.4 Aufgaben überblicken

Nutzen Sie den Programmteil **Aufgabenplanung**, um den Überblick über wichtige oder drängende Aufgaben zu behalten. Über die Schaltfläche **Schnellauswahl** im Navigationsbereich können Sie aus der Menge der offenen Aufgaben diejenigen herausfiltern, die gerade aktuell oder wichtig sind. Sie können zusätzlich eigene Kriterien bestimmen, um nur bestimmte Aufgaben in der Liste zu sehen.

Eigene Auswahl erstellen

1. Klicken Sie im Programmteil **Aufgabenplanung** auf die Schaltfläche **Erweiterte Auswahl** im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie die gewünschten Eigenschaften für eine Auswahl: z. B. Kopieraufträge, die eine hohe Wichtigkeit haben.

Tipp: Sie können Ihre Auswahl speichern, wenn Sie auf den Link **Abfrage speichern** klicken. Geben Sie Ihrer Auswahl einen passenden Namen (z. B. *Dringend kopieren!*). Die Abfrage steht nun in der Schnellauswahl zur Verfügung. Um eine gespeicherte Abfrage zu löschen, markieren Sie diese und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Löschen**.

Spalten in der Aufgabenplanung ändern: Auswahl, Sortierung, Reihenfolge, Breite

- Ändern Sie die *Auswahl der Spalten*, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und bestehende Spalten ausblenden oder neue Spalten einblenden.
- Ändern Sie die *Sortierung innerhalb der Spalten*, indem Sie einmal auf den Spaltenkopf klicken. Ein auf- oder abwärtszeigender Pfeil rechts neben dem Spaltennamen zeigt Ihnen die Sortierreihenfolge an. Sie können nach mehreren Kriterien sortieren: Klicken Sie auf den ersten Spaltenkopf, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und klicken Sie auf einen weiteren Spaltenkopf.
- Ändern Sie die *Reihenfolge der Spalten*, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste den Kopf der gewünschten Spalte an eine andere Position ziehen.
- Ändern Sie die *Breite der Spalten*, indem Sie die Spaltentrennlinie mit der Maus packen und nach rechts oder links verschieben. Die optimale Spaltenbreite erhalten Sie durch einen Doppelklick auf eine Spaltentrennlinie.

9.5 Aufgabenlisten drucken

Mit einer Aufgabenliste bereiten Sie sich optimal für einen Besuch in einer Bibliothek oder einem Archiv vor. Sie können die Aufgabenliste auch verwenden, um Ihren Mitarbeitern Arbeitsanweisungen zu geben.

Aufgabenlisten drucken

1. Wechseln Sie zur **Aufgabenplanung**.
2. Treffen Sie über die **Schnellauswahl** eine Auswahl der Aufgaben, die Sie als Liste drucken möchten, oder nutzen Sie die **Erweiterte Auswahl**, um nur bestimmte Aufgaben zu sehen.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Aufgabenliste drucken** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aufgabenliste**  Aufgabenliste ▼



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/18>

9.6 Arbeitsfortschritte protokollieren

Bei jeder Aufgabe, die Sie zu einem Titel notiert haben, können Sie dokumentieren, ob Sie diese begonnen, teilweise erledigt oder vollständig abgeschlossen haben.

In der Literaturverwaltung den Arbeitsstand einer Aufgabe protokollieren

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
2. Markieren Sie die gewünschte Aufgabe.
3. Schieben Sie mit der Maus den Zeiger auf den aktuellen **Arbeitsstand**: begonnen, fortgeschritten oder abgeschlossen.

In der Aufgabenplanung den Arbeitsstand einer Aufgabe protokollieren

1. Wechseln Sie in den Programmteil **Aufgabenplanung**.
2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche **Schnellauswahl** und wählen Sie **Alle Aufgaben**.
3. Suchen Sie in der Tabelle im Arbeitsbereich in der Spalte **Kurztitel** den gewünschten Titel und markieren Sie ihn.
4. Klicken Sie in die Spalte **Arbeitsstand** und schieben Sie mit der Maus den Zeiger auf den aktuellen Arbeitsstand: begonnen, fortgeschritten oder abgeschlossen.

Tipp: In der **Aufgabenplanung** sehen Sie normalerweise nur die offenen Aufgaben. Wenn Sie eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen, verschwindet diese aus der Ansicht. Um auch die erledigten Aufgaben zu sehen, deaktivieren Sie in der **Schnellauswahl** die Option **Erledigte Aufgaben ausblenden**.

10. Originalliteratur beschaffen

Citavi hilft Ihnen dabei, Bücher und Zeitschriftenaufsätze zu beschaffen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie finde ich den Volltext eines Zeitschriftenaufsatzes oder Zeitschriftenartikels?](#)
- [Wie kann ich herausfinden, ob ein Buch in meiner örtlichen Bibliothek vorhanden ist?](#)
- [Wie prüfe ich, ob ein Buch in meiner örtlichen Bibliothek verliehen ist oder ein Aufsatz per Fernleihe bestellbar wäre?](#)
- [Wie bestelle ich ein Buch in einer Online-Buchhandlung oder bei meinem örtlichen Buchhändler?](#)

10.1 Standorte recherchieren

Wenn Sie ein Buch bereits in Ihrem Projekt aufgenommen haben, können Sie prüfen, ob es in Ihrer örtlichen Bibliothek vorhanden ist. Voraussetzungen sind:

- Der jeweilige Titel muss über eine International Standard Book Number (ISBN) verfügen.
- Der Bibliothekskatalog muss eine Recherche nach ISBN unterstützen.
- Der Bibliothekskatalog muss Standort-Informationen bei der Recherche ausgeben.

Standortinformation eines Buchs ermitteln

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, dessen Standortinformation Sie ergänzen möchten.
2. Klicken Sie auf der Karteikarte **Aufgaben, Orte** im Abschnitt **Standorte** auf **Bibliotheksstandorte finden**.
3. Passen Sie ggf. die Liste der durchsuchbaren Bibliothekskataloge an: **Optionen > Recherche > Standort-Recherche**. An erster Stelle in dieser Liste sollte Ihr örtlicher Katalog stehen, denn Citavi geht die Liste von oben nach unten durch, bis es das gewünschte Buch gefunden hat.
4. Wählen Sie ggf. die Option **Erfolglose Suche dokumentieren**. Wenn kein Standortnachweis in den ausgesuchten Katalogen gefunden wurde, trägt Citavi eine entsprechende Notiz ein.
5. Wählen Sie, ob Sie nur eine Standortinformation wünschen oder Informationen über die Standorte in allen ausgewählten Bibliotheken.
6. Klicken Sie auf **Standorte finden**. Die Recherche startet.
7. Wenn Citavi die Standort-Recherche beendet hat, klicken Sie auf **Standorte eintragen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/19>

Wenn Sie für mehrere Bücher auf einmal ermitteln möchten, ob diese im Bestand Ihrer bevorzugten Bibliothek sind, haben Sie dazu die beiden folgenden Möglichkeiten.

Standortinformationen mehrerer Bücher ermitteln

1. Treffen Sie bei Bedarf eine Auswahl nach Titeln, die noch ohne Standortnachweise sind. Rufen Sie die Schnellsuche mit **Strg+F** auf und geben Sie als Suchphrase **loc: !** ein. Klicken Sie auf **Gefundene Titel als Auswahl übernehmen**.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Bibliotheksstandorte finden** und wählen Sie **Standorte finden bei den n Titeln mit ISBN der aktuellen Auswahl**.
3. Wählen Sie ggf. die Option **Für jeden Titel nur den ersten gefundenen Standort eintragen**, wenn Sie mehrere Kataloge für die Standortsuche nutzen und nur einen einzigen Standortnachweis benötigen.
4. Wählen Sie ggf. die Option **Erfolglose Suche dokumentieren**. Citavi fügt dann eine Notiz ein, dass der Titel in den ausgewählten Katalogen nicht vorhanden ist.
5. Passen Sie ggf. die Liste der durchsuchbaren Bibliothekskataloge an: **Optionen > Recherche > Standort-Recherche**.
6. Klicken Sie auf **Standorte finden**. Die Recherche startet.
7. Wenn alle Standorte geprüft wurden, klicken Sie auf **Standorte eintragen**. Ergebnis: Alle Titel mit ISBN, die in einem Katalog gefunden wurden, erhalten einen Standortnachweis.

ISBN-Liste auswerten und Standorte suchen

Wählen Sie diese Variante, wenn Ihnen eine Liste mit ISB-Nummern vorliegt, die Sie für eine Recherche nutzen möchten.

1. Kopieren Sie die Liste in die Zwischenablage.
2. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Abrufen per ISBN**.
3. Wählen Sie **aus der Zwischenablage**.
4. Klicken Sie auf **Zwischenablage übernehmen**. Die Recherche startet.
5. Wenn Citavi alle ISB-Nummern geprüft hat, klicken Sie auf **Titel übernehmen**. Die gefundenen Titel werden als Auswahl in das aktuelle Projekt übernommen.

Sie können bei dieser Gelegenheit auch schnell ermitteln, welche Titel noch *nicht* in Ihrer Bibliothek vorhanden sind. Das kann nützlich sein, um all diesen Titeln die Aufgabe »Kaufen/Bestellen« zuzuweisen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Bücher ermitteln, die nicht in der gewünschten Bibliothek vorhanden sind

1. Rufen Sie mit **Strg + F** die Schnellsuche auf.
2. Ermitteln Sie zuerst die lokal vorhandenen Titel. Geben Sie dazu als Suchbegriff den Namen Ihrer Bibliothek ein. Wenn das zum Beispiel die Universitätsbibliothek Lüneburg sei, geben Sie ein: *loc: lüneburg*, um alle Titel zu finden, die den Standort »Lüneburg« aufweisen.
3. Markieren Sie alle Treffer.
4. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** und wählen Sie **Markierte Titel aus der Auswahl ausschließen**. Ergebnis: In der Auswahl befinden sich alle Titel, die nicht lokal vorhanden sind.
5. Sie können diesen Titeln nun eine Aufgabe zuweisen. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Titel** den Befehl **Mehrfach zuweisen/entfernen > Aufgabe zuweisen > Die n Titel der aktuellen Auswahl**. Wählen Sie beispielsweise den Aufgabentyp »Kaufen/Bestellen«. Ergebnis: Jedem nicht lokal vorhandenen Titel wird die Aufgabe »Kaufen/Bestellen« zugewiesen.

10.2 Verfügbarkeit von Titeln prüfen

Durch Ihre Recherchen haben Sie bibliographische Daten über relevante Literatur in Citavi erfasst. Nun möchten Sie die entsprechenden Bücher entleihen oder Kopien einzelner Zeitschriftenaufsätze anfertigen. Es stellen sich also Fragen nach der Verfügbarkeit: Ist das Buch im Bestand der Bibliothek Ihrer Hochschule? Wenn ja, ist es gerade entleihbar? Falls nein, ist eine Fernleihe möglich? Bei Zeitschriftenaufsätzen: Hat die Bibliothek eine gedruckte oder elektronische Fassung der Zeitschrift abonniert, die den gesuchten Aufsatz enthält? Falls nein, lässt sich eine Kopie über einen Dokumentenlieferdienst beziehen?

Antworten auf diese Fragen erhalten Sie mit Hilfe der Verfügbarkeitsrecherche. Diese führt Sie zu für Sie

nutzbaren Informationsressourcen. Die Nutzungsberechtigung hat in der Regel Ihre Hochschule oder Ihre Firma durch Lizenzverträge erworben. Ob Sie Mitglied der Hochschule oder Firma sind und darum zum Kreis der Berechtigten gehören, wird anhand der IP-Adresse Ihres Computers geprüft. (Sie können das mit einer Telefonnummer vergleichen, an deren ersten Zahlen erkennbar ist, ob die Rufnummer zu einer bestimmten Firma gehört.) Alternative Autorisationsprüfungen sind möglich.

Wie funktioniert die Verfügbarkeitsrecherche?

Die Verfügbarkeitsrecherche wird mit einem Verfahren namens **OpenURL** vorgenommen. Die bibliographischen Daten eines Titels werden in einen URL (Uniform Resource Locator) umgewandelt. Diese Umwandlung erledigt Citavi für Sie. (Aus welchen Bestandteilen sich ein OpenURL zusammensetzt, erfahren Sie am Ende dieses Kapitels.) Citavi gibt die Daten anschließend an den so genannten Linkresolver Ihrer Bibliothek weiter.

Der Resolver verbindet verschiedene Informationsquellen und Services einer Bibliothek miteinander, so dass Sie von Ihren Suchergebnissen aus direkt die entsprechenden Serviceleistungen abrufen können. So finden Sie beispielsweise in einer Fachdatenbank einen Verweis auf einen Zeitschriftenaufsatz. Diesen Aufsatz können Sie – falls die entsprechende Zeitschrift lizenziert ist – im Volltext lesen. Im Literaturverzeichnis des Artikels finden Sie einen Titel, der Sie interessiert. Per Klick können Sie feststellen, ob dieses Buch in Ihrer Bibliothek verfügbar ist.

Um die Verfügbarkeitsrecherche nutzen zu können, müssen Sie wissen, ob die von Ihnen gewünschte Bibliothek einen Linkresolver betreibt und wie dessen URL (die so genannte »Base URL«) lautet. In Citavi sind die Base URLs vieler Bibliotheken bereits hinterlegt. Wenn Ihre örtliche Bibliothek nicht in der Liste aufgeführt ist, erfragen Sie bitte die nötigen Informationen bei Ihrer Bibliothek.

Linkresolver auswählen

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Verfügbarkeit**.
3. Wenn Sie die Webadresse des Linkresolvers selbst ermittelt haben, fügen Sie diese in das Feld **Base URL** ein. (Weiter mit Schritt 5.) Wenn Sie eine der mitgelieferten Adressen nutzen wollen, klicken Sie auf die blaue Feldbeschriftung **Base URL**.
4. Wählen Sie aus der Liste das Land und dann die Bibliothek aus, die den Linkresolver betreibt.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Verfügbarkeitsrecherche durchführen

1. Stellen Sie sicher, dass die Base URL des Linkresolvers der gewünschten Bibliothek in den **Optionen** eingetragen ist.
2. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, zu dem Sie eine Verfügbarkeitsrecherche durchführen möchten.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Verfügbarkeit prüfen und Volltexte suchen > über den Linkresolver Ihrer Bibliothek**.
4. Citavi startet Ihren Webbrowser und fügt den passenden OpenURL in das Adressfeld des Browsers ein.
5. Sie werden zur Linkresolver-Seite Ihrer Bibliothek geführt und sehen die Ergebnisse Ihrer Recherche sowie evtl. zusätzliche Serviceangebote.

Selten nötig: Parameter für die OpenURL-Generierung abwählen

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Verfügbarkeit**.
3. Entfernen Sie durch Klick auf die Kontrollkästchen ein Häkchen vor denjenigen Parametern, die nicht zur OpenURL-Generierung herangezogen werden sollen.

OpenURL und SFX

Häufiger noch als OpenURL wird Ihnen der Begriff und das Logo SFX begegnen. Über den SFX-Button, der in jedem Eintrag einer Datenbank oder eines OPACs erscheint, können Sie zusätzliche Services aufrufen. Sie sehen stets nur die Angebote, die für Sie lizenziert wurden, und zwar maximal folgende:

- **Full Text available via** – der Online-Volltext ist bei Ihrer Bibliothek verfügbar;
- **Holdings in** – Liste der Bibliotheken, die das Buch oder die Zeitschrift besitzen;
- **Order a copy of this article from** – kostenpflichtige Kopien bestellen (wenn kein Online-Volltext verfügbar ist);
- **Reviews** – nach Buchrezensionen suchen, und zwar bei Online-Buchhändlern bzw. Buchsuchdiensten (z. B. Amazon, BookFinder, addall);
- **Author / Citation Analysis** – nach Zeitschriftenartikel des/der Autoren/in im Web of Science suchen, in dem verzeichnet ist, wie oft und von wem ein Artikel zitiert worden ist;
- **Search for related information in Google Scholar** – nach Titelwörtern oder Autorennamen in Google Scholar suchen;
- **Search for related information in a Web Search Engine** – nach Titelwörtern in diversen Suchmaschinen suchen;
- **Journal Info** – Informationen (Verlag, Erscheinungsweise, Abonnementspreise etc.) zur Zeitschrift anzeigen;
- **Reference** – bibliographische Daten direkt nach Citavi (oder EndNote) exportieren.

Für technisch Interessierte: So entsteht ein OpenURL

Ein OpenURL setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:

- Base URL, die den OpenURL Resolver bezeichnet (obligatorisch)
- Informationen zum OpenURL-Ersteller (optional)
- die eigentliche Abfrage als eine Folge von Deskriptoren und deren Werten (obligatorisch),

Sie erkennen in folgendem OpenURL den Resolver der Freien Universität Berlin (sfx.kobv.de/sfx_fub) und die bibliographischen Daten zu Autor, Veröffentlichungsjahr, ISSN etc.:

http://sfx.kobv.de/sfx_fub?sid=SwissAcademicSoftware:Citavi&aufirst=Gavin&aualast=Brown&date=2005&epage=1048&issn=0033-2941&issue=3&pages=1044-1048&spage=1044&title=Student%20information%20literacy:%20psychometric%20validation%20of%20a%20self-efficacy%20report&volume=96

10.3 Volltexte finden

Viele Informationsanbieter stellen Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel als PDF-Kopien zum Download bereit. Der Bezug der Artikel ist häufig kostenpflichtig. Größere Firmen und Hochschulen haben den Zugriff auf kostenpflichtige Volltextarchive lizenziert.

Citavi sucht für Sie bei diesen Archiven die Volltexte:

- [BASE](#)
- [DOAJ](#)
- [Doi.org](#)
- [OCLC OAIster](#)
- [PubMed](#)
- [Scirus](#)
- [SSRN](#)
- [WorldCat](#)

Zudem fragt Citavi bei dem Linkresolver an, den Sie als Ziel für die [Verfügbarkeitsrecherche](#) ausgewählt haben.

Volltexte finden

1. Falls Sie von daheim oder unterwegs arbeiten, stellen Sie sicher, dass Ihr Computer durch eine [VPN-Verbindung](#) im Netzwerk Ihrer Hochschule oder Firma angemeldet ist. (Die meisten Volltexte sind lizenzpflichtig. Sie können diese nur herunterladen, wenn Ihre Hochschule oder Firma entsprechende Abonnements abgeschlossen hat. Die VPN-Verbindung sorgt dafür, dass der liefernde Dienst Ihre Nutzungsberechtigung erkennt.)
2. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Titel** den Befehl **Verfügbarkeit prüfen und Volltexte suchen**. Falls Ihre Hochschule einen Linkresolver betreibt und dieser in den Citavi-Optionen eingetragen wurde, wählen Sie den Weg **über den Linkresolver Ihrer Bibliothek**. Andernfalls wählen Sie **über die Volltextsuche in Citavi**.
3. Wählen Sie aus, für welche Titel Sie die Volltexte finden möchten: markierte Titel oder alle Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel.
4. Bei kleineren Abfragen können Sie das Kontrollkästchen vor **Volltexte herunterladen** aktivieren.
5. Klicken Sie auf **Volltexte finden**.
6. Citavi sucht nach den Volltexten.
 - a) Wenn Sie im Schritt 4 die Option »Volltexte herunterladen« aktiviert haben, speichert Citavi die PDF-Kopien auf Ihrem Rechner und fügt den Link zur lokalen Datei beim jeweiligen Titel ein.
 - b) Wenn Sie im Schritt 4 die Option »Volltexte herunterladen« nicht aktiviert haben, speichert Citavi den Link auf die PDF-Kopien beim jeweiligen Titel. In der Vorschau der Titel können Sie auf den Link klicken, um den Volltext anzuzeigen. Citavi bietet Ihnen in der Vorschau die Option, eine im Internet befindliche PDF-Datei als Kopie lokal zu speichern.
7. Klicken Sie auf **Schließen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/22>

10.4 Bücher und Aufsätze bestellen

Citavi unterstützt Sie dabei, Bücher direkt im Buchhandel zu bestellen. Das kann eine Online-Buchhandlung oder die Buchhandlung »um die Ecke« sein.

Wenn Ihnen eine Service-Einrichtung bei der Literaturbeschaffung hilft, können Sie dieser über die Funktion **Sonstige Bestellungen per E-Mail** auf einfache Weise Beschaffungswünsche übermitteln.

Bevorzugte Online-Buchhandlung auswählen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Bestellungen** auf **Online-Buchhandlungen**.
3. Bei bestehender Internet-Verbindung wird die Liste der verfügbaren Buchhandlungen aktualisiert. Wählen Sie aus dieser Liste die gewünschten Anbieter aus.

Tipp: Wenn Sie mehrere Buchhandlungen auswählen, prüft Citavi in der Reihenfolge der gewählten Buchhandlungen, ob das gewünschte Werk verfügbar ist. Die Bestellung wird an die erste Buchhandlung weitergegeben, die das Buch im Sortiment führt.

Ein Buch in einer Online-Buchhandlung bestellen

1. Wechseln Sie in die **Literaturverwaltung** und prüfen Sie, ob das betreffende Buch eine ISB-Nummer hat.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Aufgaben** auf **Bestellen** > **Buchbestellung online**.
4. Citavi durchsucht die von Ihnen ausgewählten Buchhandelskataloge und führt Sie zu der Bestellseite der ersten Buchhandlung, die das gewünschte Buch im Sortiment führt.

Ein Buch bei Ihrer lokalen Buchhandlung bestellen

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** den gewünschten Titel auf.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Aufgaben** auf **Bestellen** > **Buchbestellung per E-Mail**.
4. Citavi kopiert die Titelangaben des aktuellen Buchs zusammen mit einem kurzen Text in eine E-Mail, sofern auf Ihrem Computer ein E-Mail-Programm wie Outlook, Outlook Express oder Thunderbird installiert ist. Die E-Mail ist bereits an die in den Grundeinstellungen festgelegte Buchhandlung (s. u.) adressiert.
5. Den endgültigen Versand der E-Mail lösen Sie dann in Ihrem Mail-Programm aus.

Aufsatzkopien bestellen

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** den gewünschten Titel auf.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Aufgaben, Orte**.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Aufgaben** auf **Bestellen** > **Sonstige Bestellung per E-Mail**.
4. Wenn Ihre Hochschule oder Firma Kopieraufträge per Mail entgegennimmt, und Sie die Mail-Adresse der betreffenden Abteilung in den Optionen von Citavi eingetragen haben, kopiert Citavi die Titelangaben des aktuellen Titels zusammen mit einem kurzen Text in eine E-Mail.
5. Den endgültigen Versand der E-Mail lösen Sie dann in Ihrem Mail-Programm aus.

An wen die Bestellung geschickt wird, legen Sie in den Grundeinstellungen fest:

Extras > Optionen > Bestellungen > Buchbestellungen per E-Mail bzw. Sonstige Bestellungen per E-Mail.

Dort können Sie auch festlegen, welcher Begleittext in der E-Mail erscheinen soll:

Extras > Optionen > Bestellungen > Text für Bestellungen per E-Mail bzw. Text für sonstige Bestellungen per E-Mail.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/21>

11. Wissen festhalten und organisieren

Citavi bietet Ihnen viele Möglichkeiten und Arbeitsmittel, Ihre Literatur inhaltlich zu bearbeiten und das gewonnene Wissen Ihren Bedürfnissen gemäß zu organisieren.

Wenn Ihnen viele Texte digital vorliegen, empfehlen wir die Verwendung der Citavi-Vorschau, um diese Texte zu bearbeiten. Sie benötigen dazu kein weiteres Programm wie z. B. Acrobat. Mit der Vorschau von Citavi können Sie Ihre PDF-Dateien lesen und annotieren. Insbesondere können Sie in der Vorschau Text aus einer PDF-Datei markieren und per Mausklick als Abstract, Inhaltsverzeichnis oder Zitat übernehmen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie erfasse ich zu einem Titel ein Abstract, eine Bewertung und Verweise auf andere Titel?](#)
- [Wie nehme ich Zitate auf und notiere ich meine Gedanken?](#)
- [Wie fasse ich Inhalte in Kategorien zusammen?](#)
- [Wie ordne ich Gedanken und Zitate innerhalb von Kategorien? Wie drucke ich alle gesammelten Gedanken und Zitate?](#)

11.1 Abstracts, Bewertungen und Verweise festhalten

Wenn Sie eine größere Menge an Literatur verwalten, helfen Abstracts und Bewertungen, den Überblick zu behalten. Ein Abstract ist eine kurze inhaltliche Beschreibung eines Textes. Die Bewertung enthält Ihre persönliche Beurteilung eines Textes.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie schreibe ich ein Abstract?](#)
- [Wie nutze ich die Bewertungsfunktion in Citavi?](#)
- [Wie dokumentiere ich, wer wen zitiert oder rezensiert hat?](#)

11.1.1 Abstracts schreiben

Ein **Abstract** dient der raschen Orientierung über die Fragestellung, den methodischen Ansatz, die wichtigsten Ergebnisse einer Arbeit und (evtl.) über die weiterführenden Perspektiven, die sie im Hinblick auf ihren Gegenstand entwirft. Es soll sachlich, d. h. im Stil einer nüchternen Beschreibung, und knapp formuliert sein.

Wenn Sie ein Abstract erstellen, können Sie sich an folgenden Gesichtspunkten orientieren:

- Fassen Sie kurz zusammen, was der Text untersucht: Gegenstand, Fragestellung, Problemformulierung.
- Fragen Sie nach seinem fachspezifischen Kontext: An welche Diskussion knüpft er an? Aufgrund welcher methodischen und theoretischen Voraussetzungen argumentiert die Autorin oder der Autor?
- Bestimmen Sie annäherungsweise seinen Beitrag zur Forschung: Welchen Nutzen brachte die Arbeit? Wo liegt der besondere Fortschritt? Welche Punkte bleiben offen?

Eigene Einschätzungen nehmen Sie als [Bewertung](#) auf.

Ein Abstract schreiben

Wenn Sie das Abstract selbst schreiben, setzen Sie Ihren Namen sowie das Datum der Texterstellung in eckigen Klammern an den Beginn Ihres Textes, um sich als Urheber des Abstracts auszuweisen.

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Inhalt**.
2. Schreiben Sie den Text in das Feld **Abstract**. Wenn Sie mit Textformatierungen arbeiten möchten (z. B. fett, unterstrichen etc.), klicken Sie auf den blauen Feldnamen **Abstract** oder drücken Sie die Taste **F9**. Sie rufen damit den erweiterten Bearbeitungsmodus auf.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/24>

Ein Abstract aus der Vorschau übernehmen

In zunehmendem Maße, vor allem bei Zeitschriftenaufsätzen, verfassen Autoren ein Abstract ihres eigenen Textes, das Sie – sofern das Dokument digital vorliegt – kopieren können.

1. Lassen Sie die [verknüpfte Datei](#) in der [Vorschau](#) anzeigen.
2. Markieren Sie das Abstract in der Vorschau.
3. Klicken Sie in der **Vorschau** auf **Abstract**.
4. Citavi überträgt den markierten Text in das Feld **Abstract**.

Ein Abstract aus einer anderen Anwendung übernehmen

1. Kopieren Sie den Text in die Zwischenablage, wechseln Sie zu Citavi und dort zur **Literaturverwaltung**.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Inhalt**.
3. Setzen Sie die Einfügemarke in das Feld **Abstract** und drücken Sie **Strg+V**.
4. Citavi fügt den Text aus der Zwischenablage in das Textfeld ein.
5. Wenn Sie den Text weiter formatieren möchten, drücken Sie die Taste **F9** und nehmen Sie dann die Formatierungen vor.

Tipp: Die Formatierungen des Originaltextes bleiben erhalten, wenn Sie das Textfeld mit der Taste **F9** im erweiterten Bearbeitungsmodus öffnen und den kopierten Text mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+V** in das Feld einfügen. Mit der Tastenkombination **Strg+Leertaste** löschen Sie alle Zeichenformatierungen. Mit der Tastenkombination **Strg+Umschalt+Leertaste** löschen Sie alle Zeilenumbrüche und Tabulatoren.

11.1.2 Bewertungen anfügen

Sie können zu jedem Titel in einem Projekt eine Bewertung schreiben. Die Bewertung dient dazu, Ihnen wichtig erscheinende Aspekte des Werkes festzuhalten, so dass Sie sich rasch an seine spezifischen Leistungen und Merkmale erinnern und die Bedeutung des Werkes für Ihr Projekt herausstreichen können.

Wenn Sie Literaturlisten für Ihren Unterricht erstellen, können Sie die Bewertung verwenden, um Leseempfehlungen zu geben, z. B.: *Gut als Einführungsliteratur geeignet / Dieses Buch lesen Sie mit mehr Gewinn, wenn Sie zuerst das Buch X gelesen haben. / Diesen Aufsatz empfehle ich als Vertiefung zum Aspekt Y.*

Ihre Bewertungen erscheinen auf Wunsch innerhalb einer [annotierten Literaturliste](#).

Bewertung schreiben

1. Rufen Sie den gewünschten Titel in der **Literaturverwaltung** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Inhalt**.
3. Schreiben Sie Ihre Bewertung in das gleichnamige Feld.

Sternchen vergeben

Zusätzlich oder als Ersatz zur verbalen Bewertung können Sie jeden Titel mit Bewertungssternchen auszeichnen. Welche Bedeutung Sie den Sternchen beimessen, liegt bei Ihnen.

1. Rufen Sie den gewünschten Titel in der **Literaturverwaltung** auf.
2. Wechseln Sie auf die Karteikarte **Inhalt**.
3. Klicken Sie mit der Maus so viele Sternchen an, wie Sie vergeben wollen. Verklickt? Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Sternchen, um Ihre Eingabe zu korrigieren

Tipp: In der Tabellenansicht können Sie nach Sternchen sortieren.

11.1.3 Verweise dokumentieren

Insbesondere fachwissenschaftliche Rezensionsorgane, Zeitschriften mit Rezensionsteil, allgemeine Literaturüberblicke, aber auch andere Publikationsformen wie Monographien oder Sammelwerke, enthalten Besprechungen und Bewertungen von Werken, die für Sie von Interesse sein können. Rezensionen erfüllen die Aufgabe, neue Publikationen und Forschungsergebnisse bekannt zu machen, kritisch zu sichten und zu bewerten. Die Kenntnisnahme von Rezensionen kann Ihnen ein vertieftes Verständnis für den Problem- und Forschungszusammenhang vermitteln, in dem der fremde Text steht.

Mit Citavi können Sie solche Verweise dokumentieren und kommentieren. Voraussetzung ist, dass beide Werke in Ihrem Projekt gespeichert sind: das besprochene Werk und das Werk, das die Rezension enthält.

Verweis dokumentieren: Autor A rezensiert Autor B

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, der die Rezension enthält.
2. Wechseln Sie bei diesem Titel auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
3. Klicken Sie im Abschnitt **Wechselseitige Verweise > Dieser Titel verweist auf** auf das **Plus-Zeichen** .
4. Wählen Sie aus der Liste **auf den Titel** den Kurztitel des besprochenen Werks.
5. Geben Sie bei Bedarf die Seitenzahlen ein.
6. Bewerten Sie bei Bedarf den Verweis, indem Sie auf der Skala von positiv zu negativ einen Punkt anklicken.
7. Fügen Sie bei Bedarf eine erläuternde Notiz an und klicken Sie auf **OK**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/25>

Verweis dokumentieren: Autor B wird von Autor A rezensiert

Wenn Sie in einer Publikation auf eine Auseinandersetzung mit einem Werk stoßen, das Sie gerade bearbeiten oder das in den thematischen Bereich Ihrer Arbeit bzw. Ihres Projekts fällt, können Sie dies in Citavi festhalten, indem Sie die Funktion **Auf diesen Titel wird verwiesen von** nutzen.

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, der in einer anderen Publikation zitiert wird.
2. Wechseln Sie zur Karteikarte **Zusammenhang** und klicken Sie im Abschnitt **Wechselseitige Verweise > Auf diesen Titel wird verwiesen von** auf das **Plus-Zeichen** .
3. Wählen Sie aus der Liste **von dem Titel** den Kurztitel des Werks, das die Besprechung enthält.
4. Geben Sie bei Bedarf die Seitenzahlen ein.
5. Bewerten Sie bei Bedarf den Verweis, indem Sie auf der Skala von positiv zu negativ einen Punkt anklicken.
6. Fügen Sie bei Bedarf eine erläuternde Notiz an und klicken Sie auf **OK**.

Nutzen Sie das Feld **Weitere Verweise**, um Hinweise auf weitere Rezensionen zu notieren, wenn Sie diese nicht als selbstständige Titeleinträge erfassen möchten.

11.2 Gedanken und Zitate erfassen

Citavi beschränkt Sie nicht darauf, nur die bibliographischen Daten der verarbeiteten Literatur zu verwalten. Vielmehr können Sie Citavi nutzen, Inhalte zu sammeln, zu strukturieren und mit eigenen Ideen zu erweitern. Das erarbeitete Wissen können Sie später in Ihren Publikationen verwerten.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Welche Rolle spielt das Zitieren in der Wissenschaft?](#)
- [Welche Zitattypen kann ich in Citavi nutzen?](#)
- [Warum sollte ich Sekundärzitate meiden?](#)
- [Wie bearbeite ich Zitate in der Wissensorganisation?](#)
- [Wie flechte ich meine Gedanken in die Wissensorganisation ein?](#)

11.2.1 Grundlagen des Zitierens

Zum modernen Verständnis von Wissenschaft gehört, dass deren Resultate veröffentlicht werden und für eine Allgemeinheit zugänglich sind.

Ein Wesensmerkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist, dass man die eigenen Forschungsinteressen, Fragestellungen und Untersuchungsergebnisse argumentativ begründet und darlegt. Das erfordert die detaillierte Auseinandersetzung mit den Arbeiten anderer Wissenschaftler.

Eine wichtige Arbeitstechnik, die diesen Erfordernissen entspricht, ist das **Exzerpieren**. Darunter versteht man das Anlegen von Textauszügen aus Werken Dritter. Deren Zweck ist es, Aussagen zu belegen und dadurch nachprüfbar zu machen.

Exzerpte erstellen Sie in der Regel in Form von Zitaten. Man unterscheidet zwischen direktem und indirektem Zitat. Bei einem **direkten** Zitat wird eine Textstelle in exakt dem Wortlaut wiedergegeben, den sie im Ursprungstext hat. Der Textauszug steht zwischen Anführungszeichen. Eingriffe in diesen Textbestand sind nur erlaubt, wenn sie durch eckige Klammern [] als Eingriff kenntlich gemacht sind und der Sinn nicht entstellt wird. Bei einem **indirekten Zitat** hingegen fassen Sie den Sinngehalt einer Textstelle in *eigenen* Worten zusammen; diese stehen daher nicht zwischen Anführungszeichen.

In beiden Fällen müssen Sie darauf achten, dass Sie die Quelle (Titel und Seitenzahl/-zahlen, auf denen der Ursprungstext sich befindet) genau und vollständig festhalten und beim späteren Gebrauch der Exzerpte mit angeben.

Für das Erstellen von Exzerpten/Zitaten ist es sinnvoll, zwei Situationen zu unterscheiden:

- Sie lesen aus einem allgemeinen Interesse heraus (zum Beispiel Grundlagentexte, Standardwerke, Werke mit nicht allzu engem Fachbezug). In diesem Fall werden Sie sich beim Erstellen von Exzerpten auf solche Stellen beschränken, in denen das Frageinteresse, das Problemverständnis, die wichtigsten Thesen/Ergebnisse des Werkes formuliert sind.
- Sie lesen aus einem fach-, meist auch situationsspezifischen Interesse heraus, etwa im Zusammenhang einer Qualifikationsarbeit, einer Veröffentlichung o. ä. In diesem Fall werden Sie sich zusätzlich um Detailspekte und um Thesen kümmern, denen Sie zustimmen oder die Sie kritisieren wollen. Ihre Exzerpte dienen dann als Material bei der Ausarbeitung Ihrer Untersuchung.

Citavi ermöglicht Ihnen mit der Karteikarte **Zitate** in der **Literaturverwaltung**, eine der Anzahl und dem Umfang nach unbegrenzte Menge von Exzerpten aus einem bibliographisch erfassten Titel zu erstellen und zu verwalten.

Beim Anlegen eines Exzerptes können Sie in einem eigenen Eingabefeld Kernaussagen des Textauszuges formulieren. Das ermöglicht es Ihnen, später den Inhalt des Exzerptes leichter wiederzuerkennen und seinen Text rascher zu verwerten. Sie können auch eine erste, vorläufige Ordnung unter Ihren Materialien schaffen, indem Sie die Exzerpte mit Schlagwörtern versehen. Eine Ordnung unter systematischen Gesichtspunkten schaffen Sie durch die Zuweisung von Kategorien.

11.2.2 Unterschiedliche Zitattypen

Citavi unterscheidet verschiedene Zitattypen und stellt Ihnen jeweils eigene Eingabefelder zur Verfügung:

- **Wörtliches Zitat** für Texte, die Sie wort- und zeichengenau übernehmen (z. B. eine Definition).
- **Indirektes Zitat** für Texte, die Sie mit eigenen Worten wiedergeben (paraphrasieren).
- **Zusammenfassung** für die kurze inhaltliche Wiedergabe eines Kapitels unter einer bestimmten Fragestellung. (Wenn Sie ein ganzes Buch oder einen Zeitschriftenaufsatz zusammenfassen wollen, verwenden Sie hierfür das Feld [Abstract](#).)
- **Kommentar** für Ihre Gedanken zu bestimmten Aussagen des Autors.
- **Bild-Zitat** für Grafiken, die Sie anderen Werken entnehmen. **Datei-Zitat** für Bewegtbildmedien wie Filme oder Audio-Dateien.

Tipp: Nutzen Sie die **Kommentar**-Funktion, um deutlich zwischen den Gedanken des Autors und Ihren Reflexionen darüber zu unterscheiden. Sie können einen Kommentar auch an ein **Zitat** anheften, das Sie bereits erfasst haben. Markieren Sie dazu das betreffende Zitat und klicken Sie danach auf **Kommentar > Neuer Kommentar zum markierten Wissenselement**. Wenn Sie ein Urteil über das gesamte Werk schreiben möchten, verwenden Sie hierfür das Feld [Bewertung](#).

Text-Zitate erfassen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** zu dem Titel, den Sie exzerpieren möchten, und klicken Sie auf die Karteikarte **Zitate**.
2. Wählen Sie den passenden **Zitat-Typ** (siehe oben).
3. Geben Sie in **Seiten von-bis** die korrekte(n) Seitenzahl(en) ein.
4. Geben Sie in **Zitat** den Text ein. Setzen Sie ein wörtliches Zitat in Anführungszeichen.
5. Geben Sie in **Kernaussage** eine kurze Formulierung Ihrer Wahl ein, um den Inhalt des Zitats möglichst knapp zu umreißen. Wenn Sie nichts eingeben, fügt Citavi automatisch die ersten Worte des Zitats ein. Über das Menü **Extras > Optionen > Allgemein** können Sie die Option wählen, dass Kernaussagen immer manuell einzugeben sind.
6. Ergänzen Sie bei Bedarf **Schlagwörter**, die den Zitat-Inhalt umreißen.
7. Klicken Sie auf **Kategorie** oder drücken Sie die Taste F9. Wenn Sie schon Kategorien entwickelt haben (siehe Kapitel [»Inhalte durch Kategorien gliedern«](#)), markieren Sie das Kontrollkästchen vor der Kategorie, die Sie zuweisen wollen. Citavi trägt die Kategorie ein. Sie können auch mehrere Kategorien zuweisen.
8. Im Feld **Bearbeitung** trägt Citavi Ihr Namenskürzel und den Tag der Bearbeitung selbstständig ein. Klicken Sie auf **OK**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/26>

Tipp: Wenn Sie mehrere Zitate von der gleichen Seite entnehmen, können Sie die Reihenfolge der Zitate auch in Citavi erhalten. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maustaste die Zitate in die gewünschte Reihenfolge.

Bild- oder Bewegtmedien-Zitate erfassen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zitate** und dort auf **Bild- oder Datei-Zitat**.
2. Geben Sie in **Seiten von-bis** die korrekte(n) Seitenzahl(en) ein, falls diese gegeben ist.
3. Klicken Sie auf **Bild > Aus Datei einfügen**.
4. Wählen Sie von Ihrer Festplatte eine Datei aus. Citavi unterstützt die Bitmap-Formate bmp, tif (unkomprimiert und LZW-komprimiert), jpg, gif, png.
5. Citavi fügt den Pfad zur Originaldatei in das Feld **Originaldatei** ein.
6. Ergänzen Sie eine kurze Bildbeschreibung im Feld **Legende** für eine spätere Publikation und eine ausführlichere **Beschreibung** für die projektinterne Verwaltung.
7. Tragen Sie bei Bedarf **Schlagwörter** und **Kategorien** ein.
8. Im Feld **Bearbeitung** trägt Citavi Ihr Namenskürzel und den Tag der Bearbeitung selbstständig ein. Klicken Sie auf **OK**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/27>

Tipp: Bei Bewegtmedien können Sie auch Zeitangaben wie 01:34-03:55 eintragen, wenn Sie auf **Seiten von-bis** klicken und als Seitenzahl-Typ **Andere** wählen.

11.2.3 Varianten des Zitierens

Im Kapitel [Unterschiedliche Zitat-Typen](#) haben Sie gelesen, welche Zitat-Typen Citavi anbietet und wie Sie mit ihnen arbeiten können. Wenn Ihnen die Methode des Exzerpierens bereits vertraut ist, wird es Ihnen nicht schwerfallen, den jeweils passenden Zitat-Typen schnell auszuwählen. Sie werden die Erfahrung machen, dass die klare Trennung der Zitat-Typen den Arbeitsprozess erheblich erleichtert.

Dieses differenzierte Verfahren hat drei Vorteile:

- Sie erhalten auf der Karteikarte „Zitate“ ein umfassendes, Zusammenhänge repräsentierendes ‚Quasi-Gesamt-Exzerpt‘.
- Die vielen Einzelexzerpte, die Sie erstellt haben, erscheinen in der Wissensorganisation als gesonderte Wissens Elemente. Sie können mit diesen in der Wissensorganisation frei arbeiten und sie beispielsweise auch in andere Projekte exportieren.
- Sie zitieren immer punktgenau.

Es gibt aber auch Situationen, in denen Sie wörtliche und indirekte Zitate, Gedanken und Kommentare im Exzerpt selbst kombinieren möchten. In einem umfangreichen Buch interessieren Sie zum Beispiel die Kapitel 2, 3 und 6, weil dort Aspekte angesprochen werden, die unmittelbar mit dem Thema Ihrer Arbeit zusammenhängen. Die Kapitel 1, 4, 5 und 7 hingegen behandeln Fragestellungen, die für Sie im Augenblick nicht relevant sind. Gleichwohl kann es wichtig sein, deren Inhalte zumindest in Grundzügen festzuhalten. Sie werden deshalb beim Exzerpieren zwei unterschiedliche Vorgehensweisen wählen. Für die Kapitel 2, 3 und 6 geht es um detailliertes Exzerpieren. Für die Kapitel 1, 4, 5 und 7 geht es um überblicksartige Zusammenfassungen. Diese sollen gewährleisten, dass sowohl die Gesamthematik des Buches wie der Sinnzusammenhang, in dem die exzerpierten Kapitel stehen, später von Ihnen rekonstruiert werden können. Sie sollen hier *dokumentarische* Exzerpte heißen. Für dokumentarische Exzerpte eignet sich der Zitat-Typ **Zusammenfassung** am besten.

Mit Zusammenfassungen arbeiten

Mit dem Zitat-Typ Zusammenfassung arbeiten Sie insbesondere dann, wenn Sie sehr lange Textpassagen – üblicherweise Kapitel – kondensieren möchten. Ziel ist ein in sich verständliches Substrat des vorliegenden Textes.

Dabei dürfen sich ruhig Elemente der anderen Zitat-Typen mischen: Markante Formulierungen zitieren Sie innerhalb der Zusammenfassung wörtlich. An bestimmten Stellen fügen Sie eigene Gedanken, Kommentare und Verweise ein. Es ist sinnvoll, diese Zusammenfassungen um eigene Orientierungshinweise zu ergänzen, z. B. [Die Schlussfolgerung kann ich nicht nachvollziehen, PM]. Gerade weil Sie hier unterschiedliche Exzerpierverfahren miteinander vermischen, müssen Sie darauf achten, die Konventionen der einzelnen Verfahren einzuhalten:

- Generell ist es sinnvoll, den eigenen Ausführungen die jeweils entsprechenden Seitenzahlen (Seitenzahlbereiche) des Ursprungstextes beizufügen.
- Wörtlich übernommene Stellen müssen in Anführungszeichen stehen und die Fundstelle (Seitenzahl) enthalten.
- Seitenwechsel bei wörtlichen Zitaten müssen markiert und dokumentiert und übernommene Anmerkungstexte als solche kenntlich gemacht sein.
- Die strikte Trennung von eigenem und fremdem Text muss eingehalten werden.

Für diese Art des Exzerprierens ist es ratsam, eine eigene Zeichensprache zu entwickeln. So können Seitenzahlen bzw. Seitenzahlbereiche in runde Klammern, Seitenwechsel bei wörtlichen Zitaten in eckige Klammern, eigene Kommentare in doppelte eckige Klammern gesetzt und/oder mit einem Kürzel, z.B. ‚K‘ oder ‚I‘, versehen werden. Entscheidend sind hierbei Eindeutigkeit und Unverwechselbarkeit der Zeichen und konsistente Anwendung.

Der Vorteil dieses Verfahrens ist, dass Sie später einen zusammenhängenden, als Ganzes lesbaren, fast essayartigen Text mit einer (hoffentlich) optimalen Menge an Informationen haben. Der Nachteil ist, dass Sie so gut wie nicht aus ihm zitieren können.

Kernaussage nutzen

Sie können die Kernaussage nicht nur für inhaltliche, sondern auch für funktionale Bezeichnungen von Textstellen verwenden. So kann beispielsweise die Kernaussage für ein eben besprochenes dokumentarisches Exzerpt „Kap. 1“ oder „Kap. 4.1 bis 4.3“ lauten. Geben Sie, wie das die Eingabemaske aller Zitat-Typen vorsieht, die Seitenzahlen der betroffenen Textpassagen vollständig (von-bis) ein, erscheint Ihre Zusammenfassung auf der Karteikarte „Zitate“ an der numerisch richtigen Stelle in der Liste der erstellten Exzerpte.

Dies gilt auch für Kernaussagen, die stärker inhaltsbezogen sind. Sie können einem indirekten Zitat oder einer Zusammenfassung eine Kernaussage der Form „Pädagogische Probleme der Orientierungsstufe [= Kap.3.1]“ (oder: „Kap. 3.1: Pädagogische Probleme der Orientierungsstufe“) geben und damit anzeigen, welchen Ausschnitt aus dem Ursprungstext mit welcher Hauptthematik Sie zusammenfassend festgehalten haben.

11.2.4 Sekundärzitate erfassen

Citavi unterscheidet nicht zwischen Primär- und Sekundärzitaten. Sekundärzitate (die nicht der originalen, sondern einer sekundären Quelle entnommen werden) sind ein Notbehelf. Sie sollten sie in wissenschaftlichen Texten nach Möglichkeit nicht verwenden. Wenn Sie Sekundärzitate in Citavi erfassen wollen, müssen Sie ein wenig »um die Ecke denken«. Das folgende Beispiel soll das Vorgehen illustrieren:

Ihnen liegt ein Buch von Müller aus dem Jahre 2006 vor, in dem Müller die Autorin Schmidt zitiert. Das Werk von Schmidt ist nicht zu beschaffen. Bei Müller heißt es auf Seite 14:

Hierzu sagte schon Schmidt, »die Kraft des Faktischen hat mehr Gesetze auf den Weg gebracht, als die Legislative wahrhaben will« (Schmidt 1994, S. 84).

Um das Schmidt-Zitat in Ihrem eigenen Text verwenden zu können, müssen Sie die Titelangaben beider Veröffentlichungen (Müller und Schmidt) in Ihr Citavi-Projekt eingeben. Den Titel von Schmidt finden Sie im Literaturverzeichnis von Müller; die Titelangaben sollten Sie trotzdem anhand einer anderen Quelle überprüfen. Und wo notieren Sie das Zitat?

Das Zitat von Schmidt müssen Sie als Zitat beim Müller-Titel eingeben. Es wäre inkorrekt, das Zitat beim Schmidt-Titel zu vermerken; schließlich liegt Ihnen nicht der Text von Schmidt, sondern nur der von Müller vor. Sie geben also als Zitattext (Müller, S. 14) ein:

»die Kraft des Faktischen hat mehr Gesetze auf den Weg gebracht, als die Legislative wahrhaben will« (Schmidt 1994, S. 84).

Sekundärzitate werden im eigenen Text mit der einleitenden Floskel »zit. nach« nachgewiesen.

Wenn Sie ein Sekundärzitat über den [Publikationsassistenten](#) in Ihren eigenen Text einfügen wollen, müssen Sie zuvor einen kleinen Umweg gehen. Fügen Sie zuerst die Referenz auf das Sekundärzitat (hier: Schmidt) und dann die Referenz auf die Quelle, die Ihnen vorliegt (hier: Müller), ein:

»die Kraft des Faktischen hat mehr Gesetze auf den Weg gebracht, als die Legislative wahrhaben will« ({Schmidt 1994: 84}, zit. nach {Müller 2003: 14}).

Bei Sekundärziten muss man also etwas »tricksen« oder – besser noch – ganz auf sie verzichten. Sie sind wirklich ein wissenschaftlicher Notbehelf.

11.2.5 Zitate bearbeiten

Zitate können Sie in der **Literaturverwaltung** und in der **Wissensorganisation** bearbeiten.

In der **Literaturverwaltung** bearbeiten Sie Zitate jeweils bei dem Titel, dem Sie das Zitat entnommen haben.

In der **Wissensorganisation** haben Sie Zugriff auf alle Zitate (und Gedanken) Ihres Projekts. Im [Navigationsbereich](#) sehen Sie Ihr Kategoriensystem. Hinter jeder Kategorie steht in Klammern die Zahl der ihr zugeordneten Gedanken und Zitate. Im mittleren Fensterbereich sehen Sie alle Gedanken und Zitate Ihres Projekts.

- Um einen Eintrag (Gedanke oder Zitat) zu bearbeiten, führen Sie einen Doppelklick auf den Text aus. Nehmen Sie Ihre Veränderungen vor und klicken Sie auf **OK**.
- Um eine weitere oder andere Kategorie zuzuweisen, wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Kategorien zuweisen** (siehe Kapitel »[Inhalte durch Kategorien gliedern](#)«) oder ziehen Sie den Eintrag mit der Maus auf eine andere Kategorie.
- Um die bibliographischen Angaben zu einem Zitat zu bearbeiten, markieren Sie das Zitat im mittleren Fensterbereich und wählen Sie im Menü **Wissenselemente** den Befehl **Zugeordneten Titel bearbeiten**. Sie finden den Befehl auch im Kontextmenü, das Sie durch Rechtsklick auf ein markiertes Zitat aufrufen.

11.2.6 Gedanken festhalten

Mit der Funktion **Gedanke** bietet Ihnen Citavi die Möglichkeit, auch unabhängig von einem bestimmten Titel Ideen, Kommentare, Fragen oder ähnliches festzuhalten. Am besten halten Sie einen solchen Gedanken direkt in der **Wissensorganisation** fest.

Wenn Sie ein Zitat markieren und dann einen Gedanken einfügen, erscheint er direkt hinter dem Zitat. Wenn Sie das bei einem Zitat oder einer Gruppe von Zitaten machen, die Sie noch nicht kategorisiert haben, werden neue Gedanken am Ende der Liste »Nicht kategorisiert« eingefügt. Beachten Sie bitte, dass Sie unkategorisierte Gedanken und Zitate nicht sortieren können.

Lesen Sie bitte auch die Hinweise zur Funktion der Felder »[Bewertung](#)« und »[Notiz](#)«.

Text-Gedanken notieren

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** oder in der **Wissensorganisation** in der Symbolleiste auf **Gedanke**.
2. Geben Sie im sich öffnenden Arbeitsfenster im Textfeld Ihre Ausführungen ein.
3. Fassen Sie den Gedanken in der **Kernaussage** noch einmal zusammen.
4. Vergeben Sie bei Bedarf **Schlagwörter**.
5. Fügen Sie im Textfeld **Kategorien** eine oder mehrere der Kategorien ein, die die inhaltliche Zuordnung des Gedankens zu anderen Gedanken oder Zitaten herstellen.

Im Textfeld **Bearbeitung** protokolliert Citavi, wer diese Ausführungen zuletzt bearbeitet hat. Sie können diese Angaben nicht manuell ändern.

Bild-Gedanken notieren

Vielleicht haben Sie während einer Reise oder bei einem Vortrag etwas Anregendes gesehen, das Sie fotografiert haben. Oder Sie haben eine Skizze angefertigt und diese eingescannt. Solche Grafiken können Sie gut als Bild-Gedanken in Citavi aufnehmen.

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** oder in der **Wissensorganisation** in der Symbolleiste auf den kleinen Pfeil neben **Gedanke**, wählen Sie **Bild oder Datei**.
2. Fügen Sie ein neues Bild ein, indem Sie im Arbeitsfenster im Feld **Vorschau** auf **Datei hinzufügen** klicken, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.
3. Füllen Sie die weiteren Felder im Arbeitsfenster aus. Ergänzen Sie eine kurze Bildbeschreibung im Feld **Legende** für eine spätere Publikation und eine ausführlichere **Beschreibung** für die projektinterne Verwaltung.
4. Vergeben Sie bei Bedarf **Schlagwörter**.
5. Fügen Sie im Textfeld **Kategorien** eine oder mehrere der Kategorien ein, die die inhaltliche Zuordnung des Gedankens zu anderen Gedanken oder Zitaten herstellen.

Im Textfeld **Bearbeitung** protokolliert Citavi, wer diese Ausführungen zuletzt bearbeitet hat. Sie können diese Angaben nicht manuell ändern.

Durch einen Doppelklick auf die Bildvorschau wird die Originaldatei in Ihrem Grafikprogramm zur Bearbeitung geöffnet. Wenn Sie das Bild **löschen** wollen, klicken Sie es mit der Maus an und wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Löschen**.

Gedanken in andere Projekt kopieren

1. Wechseln Sie zur **Wissensorganisation** und markieren Sie einen oder mehrere Gedanken per Mausklick.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+C**.
3. Öffnen Sie das Projekt, in das Sie den oder die Gedanken einfügen möchten, und wechseln Sie zur **Wissensorganisation**.
4. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+V**. Der Gedanke wird in das neue Projekt kopiert.

11.3 Inhalte auszeichnen und gliedern

Je länger Sie mit Citavi arbeiten, desto größer wird die Zahl der Titel und Materialien, die Sie verwalten. In dem Maße, in dem die Datenmenge wächst, wächst auch Ihr Bedürfnis, die Übersicht über sie zu behalten und gezielt aus ihr auswählen zu können.

Eine erste Ordnungsmöglichkeit ist das Einrichten von thematischen Projekten. Dadurch können Sie – wenn Sie wollen, schon von Anfang an – eine Grundordnung schaffen, die späteres gezieltes Suchen und Auswählen erleichtert. Gleichwohl ist es auch möglich, Ihre Daten in einem einzigen Projekt zu sammeln und zu verwalten. Citavi erlaubt es Ihnen, sowohl innerhalb eines Projektes Auswahlen herzustellen (s. Kapitel »[Suchen und Auswählen](#)«) als auch Daten zwischen Projekten auszutauschen (s. Kapitel »[Export in ein anderes Citavi-Projekt](#)«).

Citavi hat *eine* Arbeitsoberfläche. Sie bleibt dieselbe, egal wie viele Projekte Sie anlegen. Um die volle

Funktionalität von Citavi auszunutzen, empfehlen wir Ihnen, zwischen Sammelprojekten und Arbeitsprojekten zu unterscheiden. Das ist keine technische Differenzierung, sondern eine funktionale:

- **Arbeitsprojekte** legen Sie an, wenn Sie eine Publikation (Seminararbeit, Vortrag, Dissertation, Zeitschriftenaufsatz) zu einem Thema ausarbeiten wollen.
- In **Sammelprojekten**, die thematisch untergliedert oder nicht gegliedert sein können, legen Sie Titel und zugehörige Materialien ab, die Ihnen bei Ihren Lektüren als wichtig und interessant auffallen, ohne dass Sie schon einen konkreten Verwendungszweck mit ihnen verbinden.

Für beide Projekttypen gilt, dass Sie die in ihnen enthaltenen Daten durch Ordnungsmerkmale auszeichnen müssen, wenn Sie effektiv über sie verfügen wollen. Citavi bietet Ihnen dafür die Funktionen **Schlagwörter** und **Kategorien** an. Sie sind auf alle Titel und Wissens Elemente (Zitate, Kommentare, Gedanken etc.) anwendbar. Lediglich hinsichtlich der Kategorien besteht ein leichter Unterschied:

- In Arbeitsprojekten sind sie das zentrale Instrument, um die gedankliche Konzeption Ihrer geplanten Ausführungen strukturiert festzuhalten und den einzelnen Arbeits-, d.h. Argumentationsschritten Materialien zuzuordnen. Kategorien haben hier Gliederungsfunktion.
- In Sammelprojekten treten sie in eine gewisse Konkurrenz zu den Schlagwörtern. Da Sie noch keinen konkreten Verwendungszweck vor Augen haben, wenn Sie sie vergeben, müssen sie allgemeiner, d.h. unbestimmter bleiben als in Arbeitsprojekten. Kategorien haben hier, ähnlich den Schlagwörtern, Ordnungsfunktion. Anders aber als Schlagwörter, die sich auf eine inhaltliche Dimension beziehen, können Kategorien systematische Aspekte berücksichtigen. Sie sind dadurch auch in der Ordnungsfunktion ein weiteres Mittel zur differenzierenden Auszeichnung und Ordnung von Materialien.

11.3.1 Schlagwörter

Sie können Titel und Wissens Elemente mit Schlagwörtern auszeichnen. Die Schlagwörter formulieren Sie selbst (s. Kapitel »[Schlagwörter vergeben](#)«). Sie können aber auch beim Import von Titeln Schlagwörter übernehmen, sofern die recherchierten Titel damit ausgezeichnet wurden.

Wenn Sie Schlagwörter vergeben, sollten Sie darauf achten, dass sie aussagekräftig sind. Leistungsfähig sind sie nur dann, wenn sie einen konkreten Bezug zum jeweiligen Inhalt haben. Bei Titeln sieht das anders aus als bei Wissens Elementen:

- Bei der Auszeichnung von Titeln geht es um allgemeinere Bestimmungsmerkmale: Gegenstand, Zeiträume, angesprochene und anschließbare Problembereiche usw.
- Die Auszeichnung von Wissens Elementen sollten detailgenauer sein. Gleichwohl muss ein gewisser Grad an Allgemeinheit erhalten bleiben. Ansonsten haben Sie so viele Schlagwörter wie Einträge.

Sie können die in einem Projekt vorhandenen Titel in der Literaturverwaltung nach Schlagwörtern gruppieren, um sich einen schnellen Überblick zu einem bestimmten Aspekt Ihrer Fragestellung zu verschaffen. Rufen Sie dazu im Programmteil **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Ansicht** den Befehl **Schlagwörter als Spalte einblenden** auf. Um alle Wissens Elemente nach Schlagwörtern gruppiert zu sehen, klicken Sie im Programmteil **Wissensorganisation** auf die Schaltfläche **Schlagwörter** oder drücken Sie **Alt+4**.

11.3.2 Kategorien

Mit Hilfe von Kategorien ordnen Sie verschiedene Werke, Zitate oder Gedanken einander zu, die inhaltlich zusammen gehören oder die sich in anderer Weise aufeinander beziehen. Sie können in Citavi für jedes Projekt ein Kategoriensystem erstellen. Das Kategoriensystem können Sie jederzeit verändern.

Sie können ein Kategoriensystem auch in ein anderes Citavi-Projekt übertragen oder in eine Textverarbeitung (z. B. Microsoft Word®) oder ein MindMapping®-Programm exportieren – oder von dort importieren.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie erstelle ich ein Kategoriensystem in Citavi?](#)
- [Wie weise ich eine Kategorie einem Titel, einem Zitat oder einem Gedanken zu?](#)
- [Wie importiere ich ein Kategoriensystem? Und wie exportiere ich ein Kategoriensystem?](#)

11.3.2.1 Kategorien erstellen

Das Kategoriensystem können Sie sowohl in der Literaturverwaltung als auch in der Wissensorganisation erstellen.

Kategorien in der Literaturverwaltung erstellen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**. Oder lassen Sie in der Literaturverwaltung durch Klick auf die Doppelpfeile  in der Leiste über dem Navigationsbereich eine vierte Spalte einblenden, die die Kategorien und Schlagwörter einblendet. Sie können auch die Karteikarte **Zitate** wählen und dort auf ein Zitat doppelklicken.
2. Klicken Sie auf **Kategorien**.
3. Klicken Sie auf **Neue Kategorie** oder **Neue Subkategorie**.
4. Geben Sie den Namen der Kategorie ein.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/28>

Kategorien in der Wissensorganisation erstellen

1. Wechseln Sie zur **Wissensorganisation**.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Kategorien** den Befehl **Neue Kategorie** oder **Neue Subkategorie**.
3. Geben Sie den Namen der Kategorie ein.



Um die systematische Position einer Kategorie zu ändern, klicken Sie auf einen der blauen Pfeile in der Symbolleiste oder öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Sie können eine Kategorie nach **oben** bzw. **unten** verschieben oder **höherstufen** bzw. **tieferstufen**.

Um den Namen einer Kategorie zu ändern, klicken Sie auf die Kategorie und drücken Sie die Taste **F2**. Alternativ öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen dort den Befehl **Umbenennen**.

Um zwei Kategorien zu einer zu verschmelzen, wählen Sie im Menü **Kategorien** den Befehl **Zusammenführen**. (Alternativ: Bei gedrückter **Alt**-Taste mit der Maus eine Kategorie über eine andere ziehen.)

11.3.2.2 Kategorien zuweisen

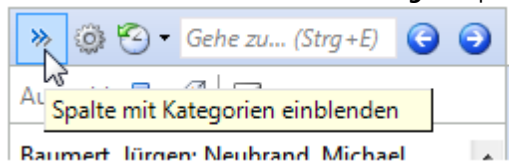
Mit Hilfe der Kategorien können Sie Titel, Gedanken und Zitate ordnen.

Einen Titel kategorisieren

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Zusammenhang**.
2. Klicken Sie auf den blauen Feldnamen **Kategorien**.
3. Markieren Sie die betreffenden Kontrollkästchen, um dem Titel eine oder beliebig viele Kategorien zuzuweisen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Einen oder mehrere Titel in der Literaturverwaltung kategorisieren

1. Blenden Sie in der **Literaturverwaltung** die Spalte Kategorien ein:



2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste Titel aus der Titeltabelle nach links auf die gewünschte Kategorie.

Mehrere Titel kategorisieren in der Tabellenansicht

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Tabellenansicht** und markieren Sie die gewünschten Titel.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Titel** den Befehl **Mehrfach zuweisen/entfernen > Kategorien zuweisen**.
3. Entscheiden Sie sich im Auswahlfenster für die Option **Die markierten Titel**.
4. Markieren Sie die gewünschten Kategorien.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ein Zitat oder einen Gedanken kategorisieren

1. Erstellen Sie ein neues Zitat oder einen neuen Gedanken.
2. Geben Sie den Text des Zitats oder des Gedankens ein und klicken Sie auf **Kategorien**.
3. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um eine oder beliebig viele Kategorien zuzuweisen. Zwischen den Kategorien können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten Ihrer Tastatur wechseln; die Checkbox einer Kategorie können Sie durch Drücken der Leertaste auswählen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

In der **Wissensorganisation** sehen Sie alle Gedanken und Zitate nach Kategorien sortiert. Sie können diese Übersicht als [Skript drucken](#).

11.3.2.3 Kategorien importieren oder exportieren

Wenn Sie ein neues Projekt beginnen, können Sie das Kategoriensystem aus einem alten Citavi-Projekt übernehmen oder Gliederungen aus anderen Programmen **importieren**.

Die von Ihnen in Citavi erstellten Kategorien können Sie nach Microsoft Word®, OpenOffice.org Writer®, ConceptDraw®, FreeMind® oder Mindjet MindManager Pro® **exportieren**. Auf diese Weise erhalten Sie eine Gliederung, die Sie mit Ihrem Textverarbeitungs- oder MindMapping®-Programm weiter nutzen können.

Kategoriensystem aus einem anderen Citavi-Projekt übernehmen

1. Wechseln Sie in die **Wissensorganisation** auf die Ansicht **Kategorien**.
2. Klicken Sie auf das Zahnrad oberhalb des Kategorienbaums:  Wählen Sie den Befehl **Kategoriensystem importieren > Aus einem Citavi-Projekt**.
3. Markieren Sie in dem sich öffnenden Ordner das Projekt, aus dem Sie das Kategoriensystem übertragen wollen.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Citavi überträgt das Kategoriensystem und meldet Ihnen die erfolgreiche Übertragung.

Gliederung aus einem Textdokument importieren

Sie können eine Gliederung aus einem Microsoft Word®- oder OpenOffice.org Writer®-Dokument in Citavi importieren. Voraussetzung ist, dass Sie die Gliederung in Ihrer Textverarbeitung mit den Standardformatvorlagen »Überschrift 1«, »Überschrift 2« etc. formatiert haben.

1. Speichern Sie Ihr Word- oder Writer-Dokument.
2. Wechseln Sie zu Citavi und öffnen Sie das Projekt, in das Sie die Gliederung übernehmen wollen.
3. Wechseln Sie in die **Wissensorganisation** auf die Ansicht **Kategorien** und klicken Sie auf das Zahnrad oberhalb des Kategorienbaums:  Wählen Sie den Befehl **Kategoriensystem importieren > Aus einem Word-Dokument** bzw. **Aus einem Writer-Dokument**.
4. Wählen Sie das betreffende Text-Dokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Citavi überträgt die Gliederung als Kategoriensystem in Ihr Projekt.

Kategoriensystem in ein Textverarbeitungsprogramm exportieren

Sie können das Kategoriensystem, das Sie in Citavi entwickelt haben, in ein Textdokument exportieren.

1. Wechseln Sie in die **Wissensorganisation** auf die Ansicht **Kategorien** und klicken Sie auf das Zahnrad oberhalb des Kategorienbaums:  Wählen Sie den Befehl **Kategoriensystem exportieren > Nach Word** bzw. **Nach Writer**.
2. Citavi öffnet ein neues Textdokument und überträgt das Kategoriensystem.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/33>

Zusammenarbeit mit MindMapping-Software

MindMaps stellen eine hierarchische Struktur in Form eines Baumes dar, dessen Äste sich nach allen Seiten recken und dabei immer weiter verzweigen. Wenn Sie bereits mit einer von Citavi unterstützten MindMapping-Software arbeiten, können Sie diese nutzen, um einen ersten Entwurf einer Gliederung als MindMap anzuzeigen und diese Map dann in Citavi importieren. Citavi unterstützt zur Zeit MindManager Pro® (ab Version 6), FreeMind® und ConceptDraw®.

MindMaps® importieren

1. Wechseln Sie in Citavi zur **Wissensorganisation** auf die Ansicht **Kategorien** und klicken Sie auf das Zahnrad oberhalb des Kategorienbaums:  Wählen Sie den Befehl **Kategoriensystem importieren > Aus einem MindManager-Dokument** (bzw. aus einer anderen unterstützten Software).
2. Wählen Sie die MindMap-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Citavi überträgt die Datei als Kategoriensystem in Ihr Projekt.

Kategoriensystem für MindMapping-Software exportieren

1. Wechseln Sie in Citavi zur **Wissensorganisation** auf die Ansicht **Kategorien** und klicken Sie auf das Zahnrad oberhalb des Kategorienbaums:  Wählen Sie den Befehl **Kategoriensystem exportieren > Nach MindManager** (bzw. FreeMind oder ConceptDraw).

2. Citavi speichert das Kategoriensystem als MPX-Datei ab, falls Sie MindManager® gewählt haben, bzw. als MM-Datei, falls Sie FreeMind gewählt haben.
3. Falls Sie mit MindManager® arbeiten, starten Sie MindJet MindManager Pro® und wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Importieren** > **Import aus MPX-Datei**. Falls Sie mit FreeMind arbeiten, wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**.

Hinweis: Die Software MindManager® hat kein eigenständiges Importformat, sondern nutzt das von Microsoft definierte Format MPX (Microsoft Project Exchange). MPX dient ursprünglich dem Austausch von Projektplanungsdaten. Bitte beachten Sie, dass Sie die von Citavi erzeugten MPX-Dateien nicht in Microsoft Project importieren können; sie sind allein für den Import in Mindjet MindManager Pro® (ab Version 6) bestimmt.

11.4 Gedanken und Zitate ordnen und drucken

In der **Wissensorganisation** haben Sie die Möglichkeit, die aus der bearbeiteten Literatur entnommenen Zitate und Ihre dabei festgehaltenen Gedanken zu ordnen und bei Bedarf auszudrucken.

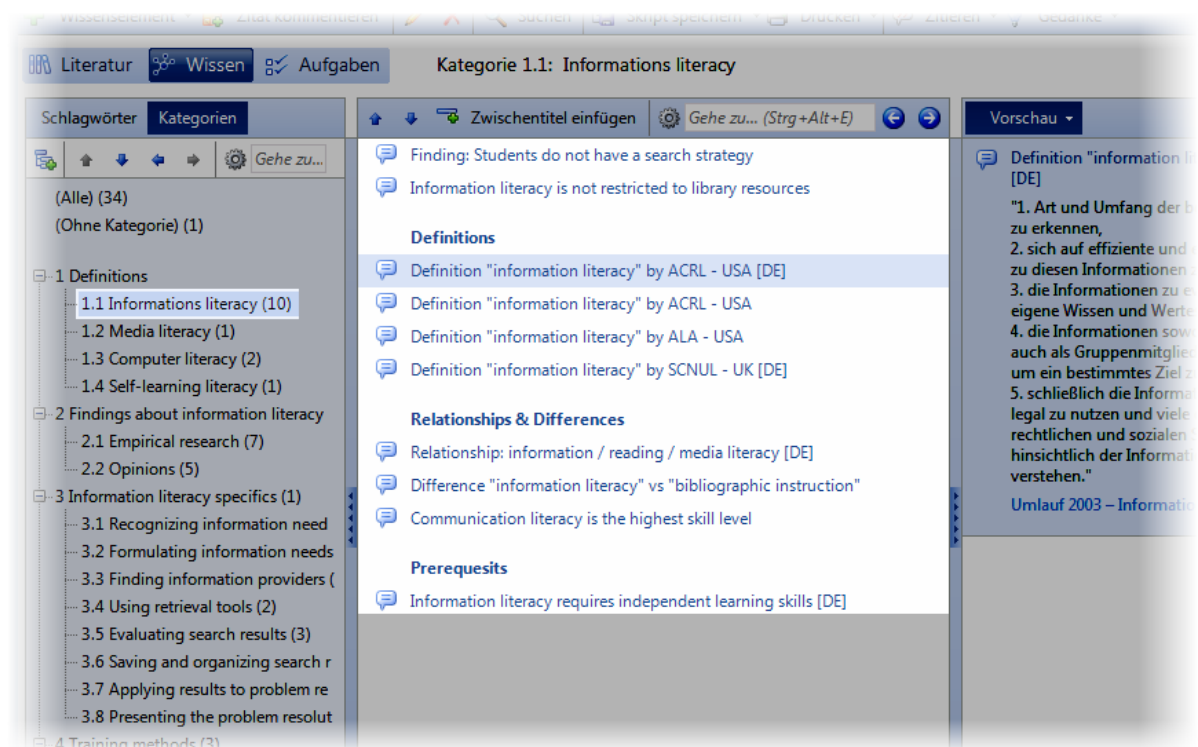
In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie ordne ich Gedanken und Zitate innerhalb von Kategorien?](#)
- [Wie drucke ich alle gesammelten Gedanken und Zitate aus meinem Projekt?](#)
- [Wie kann ich schnell ein Zitat samt Quellenangabe an Dritte weitergeben?](#)

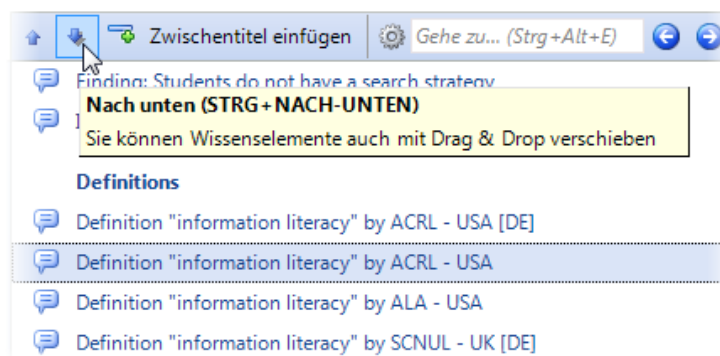
11.4.1 Zitate und Gedanken manuell ordnen

Sie können Gedanken und Zitate schon bei der Erstellung vorläufig ordnen, indem Sie ihnen Kategorien zuweisen. Sie können diese Ordnung jederzeit erweitern und/oder ändern. Dazu formulieren Sie entweder neue Kategorien oder Sie ändern die den Zitaten und Gedanken zugewiesenen Kategorien.

Wenn Sie sehen wollen, welche Materialien Sie unter einer Kategorie gesammelt haben, wechseln Sie zur **Wissensorganisation**. Klicken Sie auf die in Frage kommende Kategorie im Navigationsbereich. Im Arbeitsbereich werden die der Kategorie zugeordneten Einträge in Listenform angezeigt:



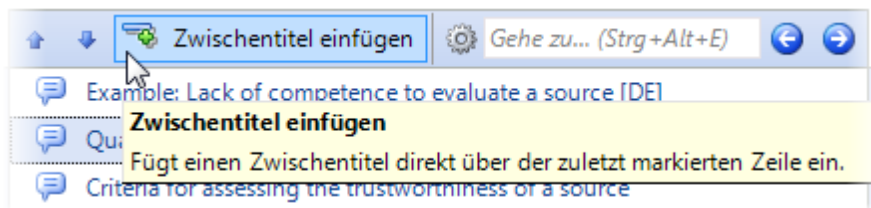
Wenn Sie die Reihenfolge der aufgelisteten Gedanken und Zitate ändern wollen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und verschieben ihn mit Hilfe der Schaltfläche **Pfeile** oder mit Hilfe der Befehle des Kontextmenüs. Sie können mehrere Einträge gleichzeitig markieren und verschieben:



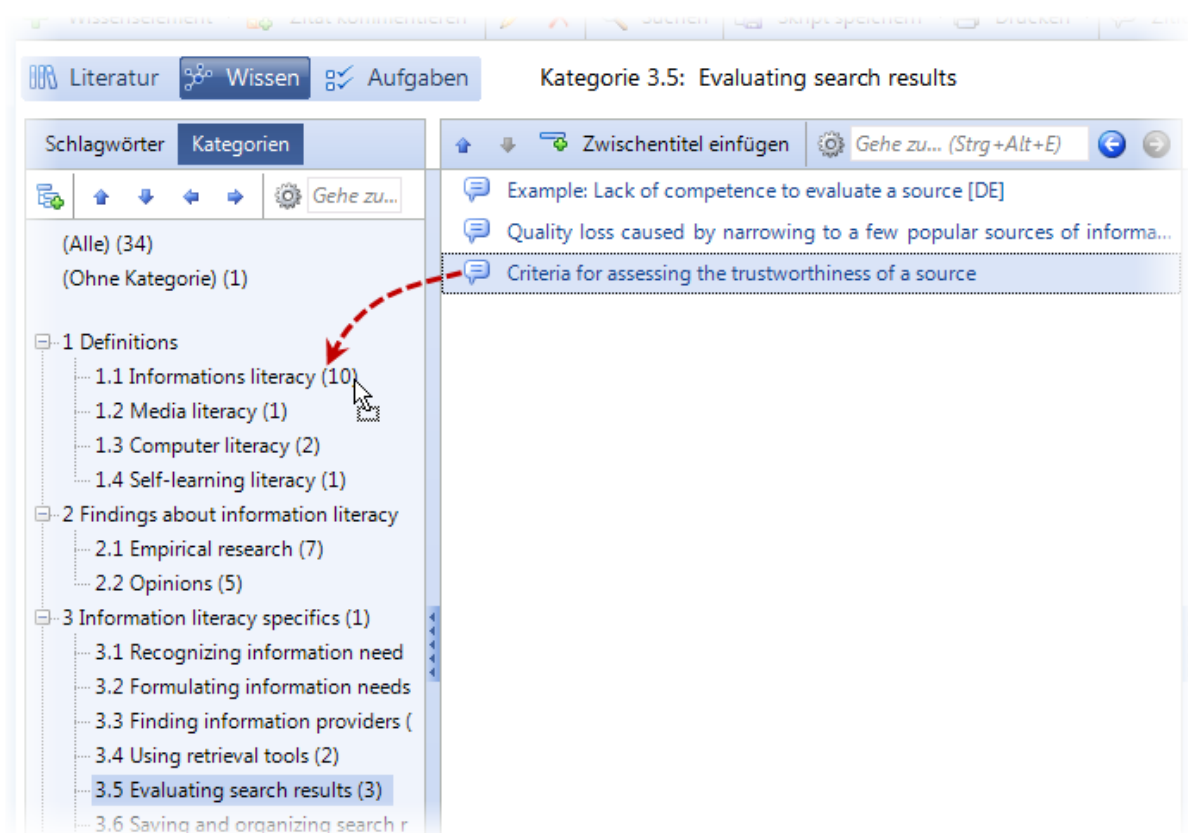
Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/29>

Wenn Sie mehrere inhaltlich zusammengehörige Wissens Elemente innerhalb einer Kategorie zusammenfassen möchten, fügen Sie vor das erste markierte Wissens Element einen Zwischentitel ein.



Wenn Sie die Zuordnung eines Eintrags zu einer Kategorie ändern oder einem Eintrag eine weitere Kategorie hinzufügen wollen, ziehen Sie den Eintrag mit der Maus auf die gewünschte Kategorie. Citavi trägt die Änderung automatisch ein:



Sie können auch im Kontextmenü den Befehl **Kategorien zuweisen** verwenden, um Änderungen an der Zuordnung zu Kategorien vorzunehmen. Wenn Sie die Zuordnung einer Kategorie rückgängig machen möchten, öffnen Sie das Zitat oder den Gedanken durch Doppelklick, stellen die Einfügemarke in das Feld **Kategorie** und drücken die Taste **F9**. Entfernen Sie die Häkchen vor den betreffenden Kategorien.

Gedanken werden von Citavi in der Wissensorganisation auf zweierlei Weise eingeordnet:

- Sie haben noch kein Kategoriensystem angelegt oder keine der vorhandenen Kategorien markiert: Citavi stellt den neuen Gedanken an das Ende der Liste »Alle« bzw. »Nicht kategorisiert«.
- Sie haben innerhalb einer Kategorie ein Zitat oder einen anderen Gedanken markiert: Citavi stellt den neuen Gedanken unter das zuletzt markierte Zitat bzw. den zuletzt markierten Gedanken.

11.4.2 Zitate und Gedanken als Skript speichern

Nachdem Sie Gedanken und Zitate sortiert haben, können Sie diese als Skript ausdrucken.

Gedanken und Zitate als Citavi-Skript speichern

1. Wechseln Sie in die **Wissensorganisation** auf die Karteikarte **Zitate/Gedanken**.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Skript speichern** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Skript speichern** oder drücken Sie die Taste **F12**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/30>

Gedanken und Zitate mit Optionen speichern

1. Wählen Sie in der **Wissensorganisation** über die Schaltfläche **Skript speichern** den Befehl **Mit Optionen speichern**.
2. Wählen Sie, welche Gedanken und Zitate Sie in das Skript übernehmen möchten:
 - a. alle Wissens Elemente
 - b. falls Sie eine bestimmte Kategorie markiert haben: alle Wissens Elemente dieser Kategorie oder dieser und der untergeordneten Kategorien
 - c. falls Sie einige Gedanken, Zitate markiert haben: die (n) markierten Wissens Elemente.
3. Wählen Sie, ob das Skript »fertig« oder »vorläufig« formatiert sein soll:
 - a. »Fertig. Mit Titelnachweisen und Literaturverzeichnis im aktuellen Zitationsstil« bedeutet, dass Sie ein Dokument erhalten, das optisch einer fertigen Publikation entspricht. Alle Referenzen sind im ausgewählten Zitationsstil formatiert. Am Ende des Dokuments finden Sie das Verzeichnis der bearbeiteten Literatur. Dieses Format eignet sich besonders, wenn Sie einen Zwischenstand Ihrer Arbeit einer dritten Person zur Verfügung stellen möchten.
 - b. »Vorläufig: Mit Platzhaltern zur Weiterverarbeitung mit dem Publikationsassistenten« bedeutet, dass bei den eingefügten Zitaten anstelle der vollständigen Titelnachweise noch die Titel-Platzhalter stehen. Titel-Platzhalter ermöglichen es Ihnen, das Skript zu einem späteren Zeitpunkt mit Hilfe des Publikationsassistenten um weitere Titel, Gedanken und Zitate zu ergänzen. Dieses Format eignet sich besonders, wenn Sie das Skript als Grundlage für eine spätere Publikation verwenden möchten.
4. Klicken Sie auf OK, um das Skript zu **speichern**.

11.4.3 Schnelles Zitieren

In der Regel fügen Sie Ihre gesammelten Zitate über den [Publikationsassistenten](#) in Ihre Arbeit ein. Wenn Sie jedoch nur ein einzelnes Zitat mit Quellenangabe benötigen, um z. B. eine Kollegin per Mail auf eine Textpassage hinzuweisen, können Sie auch die Zwischenablage nutzen.

Zitate mit Quellenangabe kopieren

1. Markieren Sie das Zitat in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Zitate**. Oder markieren Sie das Zitat oder den Gedanken in der **Wissensorganisation**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zitieren > in die Zwischenablage kopieren**.
3. Wechseln Sie zum Zieldokument und setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll. Drücken Sie **Strg+V**.

12. Publikationen erstellen

In der Regel haben Sie Informationen recherchiert und bearbeitet, um eine Publikation zu erstellen (Seminararbeit, Vortrag, Dissertation, Fachartikel, etc.). In einer solchen Publikation präsentieren Sie die Ergebnisse, die Sie bei der Untersuchung eines bestimmten Problems gewonnen haben. Diese Ergebnisse müssen Sie begründen und belegen. Dazu müssen Sie sowohl aus Ihren Quellen zitieren als auch nachweisen, welche Literatur und welche Hilfsmittel Sie zu Rate gezogen haben.

Für das Einfügen der Quellen und das Erstellen des Literaturverzeichnisses kommen in Citavi zwei Verfahren in Frage:

- Bei einem kurzen Text, der nur wenige Zitate und Literaturnachweise enthalten wird, können Sie die Zitate und Literaturnachweise über die Zwischenablage direkt in Ihre Arbeit einzufügen. Das Verfahren ist im Kapitel »[Schnelles Zitieren](#)« dargestellt. Die Literaturliste erstellen Sie in diesem Fall aus Citavi heraus und kopieren sie dann in Ihre Arbeit. Das Vorgehen beschreiben wir im Kapitel »[Eine einfache Literaturliste erstellen](#)«.
- Für umfangreichere Arbeiten empfiehlt es sich, den Publikationsassistenten zu verwenden. Mit dem Publikationsassistenten fügen Sie Titelnachweise, Gedanken und Zitate per Mausklick in Ihr Textdokument ein. Citavi erstellt das Verzeichnis der zitierten Literatur automatisch.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie erstelle ich schnell eine Liste ausgewählter Literatur?](#)
- [Wie füge ich Zitate aus Citavi in meine Textverarbeitung ein und erstelle dann automatisch ein Verzeichnis der zitierten Literatur?](#)
- [Wie nutze ich Citavi zusammen mit meinem TeX-Editor?](#)

12.1 Literaturlisten manuell erstellen

Eine Literaturliste ist, anders als ein Literaturverzeichnis (vgl. »[Publikation mit Word oder Writer erstellen](#)«), eine Zusammenstellung bibliographischer Daten, die Sie kurzfristig erstellen, z. B. um Informationen an Kollegen weiterzugeben. Diese Liste kann weitere Informationen enthalten wie Standorte, Zitate, Kommentare oder Gliederungsüberschriften.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie erstelle ich eine einfache Literaturliste ausgewählter Titel?](#)
- [Wie erstelle ich eine Literaturliste ausgewählter Titel, die auch Abstracts, Bewertungen und ähnliches enthält?](#)
- [Wie erstelle ich eine Literaturliste, die nach Kategorien, Schlagwörtern oder anderen Kriterien gruppiert ist?](#)

12.1.1 Bibliographie, Literaturverzeichnis, Literaturliste

Sie werden im Folgenden häufig auf die Begriffe *Bibliographie*, *Literaturverzeichnis* und *Literaturliste* stoßen:

Eine Bibliographie im Sinne einer (wissenschaftlichen) Publikation enthält in der Regel bibliographische Angaben, die nach bestimmten Kriterien ausgewählt, sortiert und gelegentlich annotiert wurden. Es handelt sich um ein Nachschlagewerk, das als allgemeine Bibliographie oder als Fachbibliographie veröffentlicht wird.

Ein Literaturverzeichnis ist in der Regel eine alphabetisch geordnete Liste von Quellennachweisen. Das Literaturverzeichnis erscheint normalerweise am Ende einer schriftlichen Arbeit und enthält alle Titel, auf die in der Arbeit direkt oder indirekt Bezug genommen wurde.

Eine Literaturliste ist häufig eine alphabetisch sortierte Liste von Literaturnachweisen, die weder als eigenständige Publikation noch als Ergänzung zu einer Publikation gedacht ist.

12.1.2 Einfache Literaturlisten erstellen

Die einfache Literaturliste enthält ausschließlich bibliographische Daten der von Ihnen ausgewählten Titel.

Einfache Literaturliste erstellen

1. Wählen Sie die Titel aus, die in der Literaturliste erscheinen sollen – z. B. mit Hilfe der [Schnellauswahl](#). (Wenn Sie nur den aktuellen Titel ausdrucken wollen, klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Titel und wählen Sie den Befehl **Markierte Titel als Auswahl übernehmen**.)
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf **Literaturliste drucken**.
3. Wählen Sie den gewünschten Dateityp (z. B. Word) und klicken Sie auf **Drucken**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.cita.vi.com/tipps/31>

12.1.3 Annotierte Literaturlisten erstellen

Die annotierte Literaturliste enthält die bibliographischen Daten und weitere Daten zu den ausgewählten Titeln, wie z. B. Zitate, Kommentare, Standorte, Schlagwörter etc.

Annotierte Literaturliste erstellen

1. Wählen Sie die Titel aus, die in der Literaturliste erscheinen sollen – z. B. mit Hilfe der [Schnellauswahl](#).
2. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf **Literaturliste speichern**.
3. Wählen Sie den Befehl **Liste mit zusätzlichen Angaben**.
4. Wählen Sie diejenigen Informationen, die zusätzlich zu den Titelangaben in der Liste erscheinen sollen.
5. Wählen Sie den passenden Dateityp aus (z. B. Word) und speichern Sie die Liste auf Ihrem Computer.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.cita.vi.com/tipps/32>

12.1.4 Gruppierte Literaturliste erstellen

Die gruppierte Literaturliste enthält bibliographische Daten der von Ihnen ausgewählten Titel. Die Gruppierung kann nach Dokumententypen, Schlagwörter, Kategorien, Aufgaben, Freitext-Felder, Erfassungs- oder Änderungsdatum erfolgen. Innerhalb der Gruppen sind die Einträge alphabetisch sortiert.

Gruppierte Literaturliste erstellen

1. Wählen Sie die Titel aus, die in der Literaturliste erscheinen sollen – z. B. mit Hilfe der [Schnellauswahl](#). (Wenn Sie nur den aktuellen Titel ausdrucken wollen, klicken Sie in der **Literaturverwaltung** im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Titel und wählen Sie den Befehl **Markierte Titel als Auswahl übernehmen**.)
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der **Literaturverwaltung** auf den schwarzen Pfeil bei der Schaltfläche **Literaturliste speichern** und wählen Sie **Gruppierte Literaturliste**.
3. Wählen Sie das Kriterium aus, nach dem die Gruppierung erfolgen soll (z. B. Kategorien). Sie können weitere Kriterien ergänzen (z. B. Schlagwörter). Die Reihenfolge der Gruppierung entspricht der Reihenfolge der von Ihnen für die Gruppierung ausgewählten Kriterien. Diese Reihenfolge ändern Sie auf Wunsch durch Klick auf die blauen **Pfeile**.
4. Wählen Sie den gewünschten Dateityp (z. B. Word) und klicken Sie auf **Speichern**.

12.2 Publikationen mit Word oder Writer erstellen

Von einer wissenschaftlichen Publikation wird erwartet, dass sie alle in ihr verwendeten Quellen vollständig, korrekt und in einheitlicher Form nachweist. Dies geschieht im Literaturverzeichnis. Für die Vollständigkeit und Korrektheit ist die Verfasserin bzw. der Verfasser verantwortlich. Die Einheitlichkeit wird durch die Verwendung eines Zitationsstils hergestellt.

Citavi erstellt das Literaturverzeichnis automatisch. Voraussetzung ist, dass Sie zuvor mit Hilfe des Publikationsassistenten die Quellennachweise in Ihre Textverarbeitung eingefügt haben. Dafür setzt Citavi zunächst für jeden zitierten Titel einen Platzhalter ein. In einem späteren Arbeitsschritt ersetzt Citavi diese Platzhalter durch die vollständige bibliographische Angabe, und zwar in der Form, die der von Ihnen gewählte Zitationsstil vorschreibt. Citavi erstellt außerdem anhand der gefundenen Platzhalter das Verzeichnis der von Ihnen zitierten Literatur.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie unterstützt mich der Publikationsassistent dabei, Gedanken und Zitate sowie Referenzen in Word oder Writer einzufügen?](#)
- [Wie füge ich einen Titelnachweis in meine Publikation ein?](#)
- [Wie füge ich ein Zitat oder einen Gedanken in meine Publikation ein?](#)
- [Welche weiteren Optionen bietet der Publikationsassistent für Spezialfälle an?](#)
- [Wie lasse ich Citavi das Verzeichnis der zitierten Literatur automatisch erstellen?](#)

12.2.1 Funktionen des Publikationsassistenten

Der Publikationsassistent »schwebt« über Ihrem Textdokument und ermöglicht Ihnen so einen schnellen Zugriff auf die Inhalte eines Citavi-Projekts. Per Doppelklick können Sie aus dem Publikationsassistenten Literaturnachweise in Ihre Publikation einfügen, und zwar in den Fließtext oder direkt in eine Fußnote. Auf die gleiche Weise können Sie die Gedanken und Zitate aus Citavi in Ihre Arbeit übernehmen.

Der Titel-Platzhalter

Wenn Sie Literaturnachweise mit Hilfe des Publikationsassistenten in Ihr Manuskript einfügen, erscheinen diese dort zunächst in der Form von Titel-Platzhaltern. Erst am Ende Ihrer Arbeit werden die Titel-Platzhalter durch formatierte Nachweise ersetzt. Im gleichen Arbeitsschritt erstellt Citavi dann automatisch ein formatiertes Verzeichnis der zitierten Literatur (Literaturverzeichnis).

Ein Titel-Platzhalter besteht aus einer geschweiften Klammer { }, die einige Textelemente umschließt. Solche Elemente sind in der Regel der Nachname des **Autors** und das **Erscheinungsjahr** des betreffenden Werkes. Außerdem enthält der Titel-Platzhalter die Laufnummer des Titels im aktuellen Projekt. Der Platzhalter für einen Titel wie »Luhmann, Niklas: Die Kunst der Gesellschaft. Frankfurt a.M. 1997« sieht beispielsweise so aus: {Luhmann 1997 #138}.

Die **Laufnummer** weist Citavi automatisch jedem neuen Titel zu, den Sie in Ihr Projekt aufnehmen. Anhand der Laufnummer erkennt Citavi u. a., ob es sich um unterschiedliche Publikationen eines Autors aus dem gleichen Jahr handelt. Aus {Müller 1994 #58} und {Müller 1994 #74} kann Citavi so (Müller 1994a) und (Müller 1994b) machen.

Seitenzahlen eines Zitats fügt Citavi mit einem Doppelpunkt an die Laufnummer an: {Luhmann 1997 #138: 97-98}.

Registerkarten des Publikationsassistenten

Wenn Sie im Menü **Zitation** den Befehl **Publikationsassistent** wählen, öffnet sich das Arbeitsfenster des Publikationsassistenten. Sie sehen die Registerkarten **Titel** und **Wissen**.

Tipp: Klicken Sie im Publikationsassistenten auf das Icon mit der roten Pinnadel »Vorne«. So können Sie mit Ihrer Textverarbeitung arbeiten und haben das Fenster des Publikationsassistenten trotzdem immer sichtbar.

Bevor Sie Text aus Citavi in ein fremdes Dokument übertragen können, müssen Sie in diesem Dokument die Einfügemarke an die Stelle gesetzt haben, an der der Text eingefügt werden soll.

Registerkarte Titel

Die Registerkarte **Titel** zeigt Ihnen sämtliche Titel Ihres aktuell geöffneten Projekts. Sie können per Rechtsklick ein Kontextmenü öffnen. Hier finden Sie die Ansichtsbefehle **Nach Kurztiteln**, **Nach Titeln**, **Nach Kategorien**, **Nach Schlagwörtern**. Je nach gewählter Ansicht erscheinen die Titel in der Langform (vollständige bibliographische Angabe) oder als Kurztitel, alphabetisch sortiert oder in einer Baumstruktur geordnet nach Kategorien oder Schlagwörtern.

Um schnell zu einem bestimmten Titel zu springen, geben Sie Buchstaben aus dem Titel in das Feld **Auswählen** ein. Wenn Sie auf die durchgestrichene Lupe hinter dem Auswählen-Feld klicken, wird Ihre Auswahl aufgehoben.

Mit Hilfe der Schaltfläche **In Word einfügen** (oder in Writer, einzustellen im Menü **Extras > Optionen > Allgemein**), können Sie Referenzen in Form von Titel-Platzhaltern aus Citavi in Ihre Textverarbeitung übertragen.

Registerkarte Wissen

Die Registerkarte **Wissen** zeigt Ihnen die Gedanken und Zitate des aktuell geöffneten Projekts. Sie können per Rechtsklick ein Kontextmenü öffnen. Hier finden Sie die Ansichtsbefehle **Nach Kurztiteln**, **Nach Titeln**, **Nach Kategorien**, **Nach Schlagwörtern**. Wir empfehlen die Ansicht **Nach Kategorien**, da Sie so am einfachsten den Fortschritt in Ihrer Publikation mit dem in Citavi gesammelten Material vergleichen können.

Um schnell zu einem bestimmten Zitat zu springen, geben Sie Buchstaben aus der Kernaussage in das Feld **Auswählen** ein. Wenn Sie auf die durchgestrichene Lupe hinter dem Auswählen-Feld klicken, werden wieder alle Zitate angezeigt.

Mit Hilfe der Schaltfläche **In Word einfügen** (oder in Writer, einzustellen im Menü **Extras > Optionen > Allgemein**), können Sie die Zitate in Ihre Textverarbeitung übertragen.

12.2.2 Titelnachweise in Publikation einfügen

Titelnachweise können Sie leicht über den Publikationsassistenten in Ihre Textverarbeitung einfügen. Je nach Ihren Voreinstellungen fügt Citavi die Nachweise in den Fließtext ein oder als Fußnote.

Auch wenn nachfolgend Word als Textverarbeitung genannt wird, gelten die Ausführungen in gleicher Weise für OpenOffice.org Writer und OpenOffice.org Writer Portable.

Titel-Platzhalter in ein Textdokument einfügen

1. Öffnen Sie in Citavi das Projekt, dessen Inhalte Sie für Ihre Publikation benötigen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikationsassistent** und wechseln Sie auf die Registerkarte **Titel**. Klicken Sie auf die rote Pinnnadel  **Vorne**, um den Publikationsassistenten im Vordergrund zu halten.
3. Markieren Sie den Titel, den Sie in das Textdokument übernehmen möchten.
4. Wechseln Sie zu Ihrem Textdokument und setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der der Titel-Platzhalter eingefügt werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen (Sie erreichen diese Befehle alle auch über das Kontextmenü):
 - a) Wenn Sie den Titel-Platzhalter in den Text Ihres Manuskripts einfügen wollen, klicken Sie auf **Direkt in Word einfügen**.
 - b) Wenn Sie ihn als Fußnote einfügen wollen, klicken Sie auf **Direkt als Word-Fußnote einfügen**.
 - c) Wenn Sie weitere Formatierungselemente anbringen wollen, klicken Sie auf **Mit Optionen kopieren/einfügen** und treffen Sie Ihre Zuweisungen in dem sich öffnenden Dialogfenster.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/34>

Tipp: Sie können Titel-Platzhalter auch per Doppelklick und somit schneller in Ihren Text einfügen, sofern Sie dies entsprechend eingestellt haben: **Extras > Optionen > Allgemein > Publikationsassistent**.

Beachten Sie bitte die unterschiedlichen Darstellungsformen:

Vor der Formatierung	Nach der Formatierung*
(vgl. {Müller 2004 #38:12})	(vgl. Müller 2004, S. 12)
{{Erpenbeck 2005 #65}{Lloyd 2003 #57}{Mugabushaka 2005 #101}}	(Erpenbeck 2005; Lloyd 2003; Mugabushaka 2005)
{{Schmidt 1994: 84}, zit. nach {Müller 2003: 14})	(Schmidt 1994, S. 84, zit. nach Müller 2003, S. 14)

*) Darstellung unterscheidet sich je nach gewähltem [Zitationsstil](#).

Mehrfachnachweise einfügen

Wenn Sie für eine Argumentation mehrere Titel als Beleg anführen möchten, setzen Sie die Titel-Platzhalter einfach hintereinander: Aus {Luhmann 1997 #138}{Fuchs 1992 #1004} wird nach der [Formatierung](#) mit dem Citavi Basis-Stil (Luhmann 1997; Fuchs 1992).

Falls Sie einen solchen Mehrfachnachweis nicht wünschen, fügen Sie zwischen die einzelnen Titel-Platzhalter ein geschütztes Leerzeichen ein: °. In Word erzeugen Sie ein geschütztes Leerzeichen, indem Sie gleichzeitig die Tasten **Strg+Umschalt+Leertaste** drücken.

12.2.3 Zitate und Gedanken in Publikation einfügen

Zitate und Gedanken fügen Sie am besten über den Publikationsassistenten in Ihre Textverarbeitung ein. Ein Zitat wird in der Regel in den Text eingefügt und der zugehörige Quellennachweis entweder in den Text oder in die Fußnote.

Auch wenn nachfolgend Word als Textverarbeitung genannt wird, gelten die Ausführungen in gleicher Weise für OpenOffice.org Writer und OpenOffice.org Writer Portable.

Zitate oder Gedanken in ein Textdokument einfügen

1. Öffnen Sie in Citavi das Projekt, dessen Inhalte Sie für Ihre Publikation benötigen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikationsassistent** und wechseln Sie auf die Registerkarte **Wissen**. Klicken Sie auf die rote Pinnnadel  **Vorne**, um den Publikationsassistenten im Vordergrund zu halten.
3. Markieren Sie das Zitat oder den Gedanken, das oder den Sie in das Textdokument übernehmen möchten.
4. Wechseln Sie zu Ihrem Textdokument und setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der das Zitat (oder der Gedanke) eingefügt werden soll.
5. Markieren Sie das Zitat (oder den Gedanken) im Publikationsassistenten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen (Sie erreichen diese Befehle alle auch über das Kontextmenü):
 - a) Klicken Sie auf **Direkt in Word einfügen**, wenn Sie das Zitat (mit Seitenzahl) und zugehörigem Titel-Platzhalter in den laufenden Text Ihres Manuskripts stellen wollen.
 - b) Klicken Sie auf **Direkt als Word-Fußnote einfügen**, wenn der Inhalt des Zitats in den Textkörper und der Titel-Platzhalter als Fußnote eingefügt werden soll.
 - c) Wenn Sie weitere Formatierungselemente anbringen wollen, wählen Sie **Mit Optionen kopieren/einfügen** und treffen Sie Ihre Zuweisungen in dem sich öffnenden Dialogfenster.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/35>

Wenn Sie anstelle des vollen Zitattextes nur den Titel-Platzhalter in Ihre Publikation einfügen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Wissen** und wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Nur Titel-Platzhalter**.

Wenn Sie zusätzlich zum Zitat auch die von Ihnen verwendete Kernaussage einfügen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Wissen** und wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Kernaussage einschließen**.

12.2.4 Zusätzliche Optionen für Titel-Platzhalter

Die Formatierung der Referenzen (bibliographischer Voll- oder Kurznachweis) wird vom gewählten Zitationsstil gesteuert. In seltenen Fällen wünschen Sie Ausnahmen. Sie können dann die Formatierung übersteuern, indem Sie den Titel-Platzhalter durch einen Schalter ergänzen. Die verschiedenen Schalter stehen Ihnen im Optionen-Dialog des Publikationsassistenten zur Verfügung.

Den Optionen-Dialog öffnen Sie im Publikationsassistenten über das Menü **Zitation > Mit Optionen kopieren/einfügen**.

/bibcit

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit in einer Fußnote oder im Anschluss an ein Zitat eine Referenz im Stil des Literaturverzeichnisses erzwingen. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung dieser Option immer die [Standardvorlage](#) des Zitationsstils zur Anwendung kommt. Weitere Vorlagen werden bei der Formatierung nicht beachtet.

Beispiel: {Luhmann 1997 /bibcit} wird umgewandelt in: Luhmann, Niklas: Die Kunst der Gesellschaft. Frankfurt 1997

/textcit

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit auch in einer Fußnote einen Eintrag in Form eines Kurznachweises im Text erzwingen. Diese Funktion ist vor allem bei wiederholten Zitationen von Bedeutung. Folgendes Beispiel soll dies veranschaulichen: »Luhmann {Luhmann 1993 /yearonly} beschreibt unsere Gesellschaften als soziale Systeme. Siehe dazu folgende Grafik: <Grafik> {Luhmann 1993 /textcit}.« Wenn der Zitationsstil festlegt, dass bei wiederholter Nennung eines Titels ein »ebd.« gesetzt werden muss, würde die Legende nach der Grafik nur »ebd.« beinhalten. Möchten Sie stattdessen die ganze Zitation erzwingen, unabhängig davon, ob der Titel wiederholt wird oder nicht, verwenden Sie den Schalter /textcit.

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung dieser Option immer die Standardvorlage des Zitationsstils zur Anwendung kommt. Weitere Vorlagen werden bei der Formatierung nicht beachtet.

Beispiel: {Luhmann 1997: 27 /textcit} wird umgewandelt in: (Luhmann 1997, S. 27)

/footcit

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit auch für ein Zitat einen Nachweis im Fließtext erzwingen, wie er eigentlich für Fußnoten vorgesehen ist. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung dieser Option immer die Standardvorlage des Zitationsstils zur Anwendung kommt. Weitere Vorlagen werden bei der Formatierung nicht beachtet.

Beispiel: {Luhmann 1997: 27 /footcit} wird umgewandelt in: Luhmann 1997, S. 27

/persononly

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit im Fließtext auf Personennamen verweisen, ohne das vollständige Werk zu nennen. Dieses erscheint trotzdem im Literaturverzeichnis.

Beispiel: {Luhmann 1997 /persononly} wird umgewandelt in »Wie Luhmann in seinem viel beachteten Werk ausführte«. Im Literaturverzeichnis erscheint der vollständige bibliographische Nachweis.

/yearonly

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit im Fließtext Publikationen aus mehreren Jahren nennen.

Beispiel: »Die beiden bedeutsamsten Werke Luhmanns erschienen {Luhmann 1997 /yearonly} und {Luhmann 1999 /yearonly}«. Die Titel-Platzhalter werden umgewandelt in: »Die beiden bedeutsamsten Werke Luhmanns erschienen 1997 und 1999«. Im Literaturverzeichnis erscheinen beide Werke mit vollständigem Nachweis.

/nopar

Bedeutung: Einige Zitationsstile schreiben vor, dass Kurzverweise im Text in Klammern erscheinen sollen. Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Klammern am Anfang und Ende der Referenz unterdrücken.

Beispiel: »Nach {Luhmann 1997 /nopar} bedeutet dies,« wird umgewandelt in »Nach Luhmann 1997 bedeutet dies,«.

Anmerkung: Citavi erkennt automatisch, dass eine Zitation bereits in Klammern steht und lässt die Zitationsklammern in diesem Falle weg. Aus »(siehe auch {Luhmann 1993})« macht Citavi »(siehe auch Luhmann 1993)«. Die Option /nopar ist für solche Fälle also nicht nötig. Es gibt keine Option zum Hinzufügen von Klammern, denn die Klammersetzung wird vom Zitationsstil bestimmt.

/nobib

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit den Titel in den Fließtext einfügen, ohne dass dieser im Literaturverzeichnis erscheint.

Beispiel: »Nach {Luhmann 1997 /nobib} bedeutet dies,« wird umgewandelt in »Nach Luhmann 1997 bedeutet dies,«. Das zitierte Buch erscheint aber nicht im Literaturverzeichnis.

/bibonly

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit den Titel im Literaturverzeichnis erscheinen lassen, ohne dass er im Fließtext genannt ist.

Beispiel: »Dieser Ansatz wurde von seinen Schülern fortgeführt. {Fuchs 2001 /bibonly} {Baecker 2005 /bibonly}« Im Text erscheint: »Dieser Ansatz wurde von seinen Schülern fortgeführt.« Im Literaturverzeichnis erscheinen die Werke von Fuchs und Baecker.

/pages

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen als Paragraphen formatieren.

/pagecol

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen als Spaltennummern formatieren.

/pagemargin

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen als Randnummern formatieren.

/pageother

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen so formatieren, wie dies im Zitationsstil für »Andere Zahlen« definiert wurde.

/pageroman

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen als kleine römische Zahlen formatieren.

/pageromanuc

Bedeutung: Sie können mit dieser Wahlmöglichkeit Zahlen als große römische Zahlen formatieren.

Verschiedene Optionen kombinieren

Der Publikationsassistent von Citavi verhindert unlogische Kombinationen. Er kann aber nicht verhindern, dass solche Kombinationen manuell im Dokument eingesetzt werden. In diesem Fall verfügt Citavi über interne Regeln, welche Optionen im Konfliktfall »gewinnen« und welche »verlieren«.

- /persononly und /yearonly können nicht kombiniert werden. Im Konfliktfall gewinnt /persononly.
- /persononly und /nopar sind zulässig; aus »(Luhmann 1993: 234 /persononly /nopar)« wird »Luhmann, S. 234«
- /yearonly und /nopar sind zulässig; aus »(Luhmann 1993: 234 /yearonly /nopar)« wird »1993, S. 234«
- /persononly bzw. /yearonly können nicht mit /textcit kombiniert werden. /textcit gibt den ausdrücklichen Befehl, den »Kurznachweis im Text« zu erzwingen; somit sind die beiden anderen Schalter sinnlos und werden unterdrückt.

12.2.5 Publikation formatieren

Als letzten Arbeitsschritt lassen Sie Citavi die Titel-Platzhalter in Ihrem Dokument durch die endgültigen Referenzen ersetzen und das Literaturverzeichnis erstellen. Diese Funktion heißt in Citavi »Publikation formatieren«

Citavi verarbeitet Textdokumente, die mit Microsoft Word (ab Version Word 97) oder OpenOffice.org Writer (ab Version 3) erstellt wurden. Sie können aber auch jede andere Textverarbeitung verwenden, wenn Sie das damit erstellte Dokument im Rich-Text-Format speichern können.

Sie können auch mehrere Textdokumente gleichzeitig an Citavi zur bibliographischen Bearbeitung übergeben. Das ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie Ihre Publikation in mehrere Dokumente aufgeteilt haben.

Publikation formatieren

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikation formatieren**.
2. Klicken Sie auf **Dokument hinzufügen** und wählen Sie das betreffende Dokument aus. Citavi »scannt« nun das Dokument nach Titel-Platzhaltern.
3. Korrigieren Sie eventuell vorhandene fehlerhafte Titel-Platzhalter (s. u.).
4. Klicken Sie auf **Jetzt formatieren**. Citavi erstellt eine Kopie Ihres Dokuments, die anstelle der Titel-Platzhalter nun die Vollnachweise der verwendeten Literatur enthält. An das Ende des Dokuments stellt Citavi das Verzeichnis der zitierten Literatur. Bei der Gestaltung der Kurznachweise und des Literaturverzeichnisses verwendet Citavi dabei die Formatierungen des von Ihnen gewählten [Zitationsstils](#).



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tips/37>

Tipp: Das Einlesen des Dokuments können Sie im Falle von Microsoft Word beschleunigen, wenn Sie das Dokument in Word über die Funktion »Speichern unter« im Rich Text Format (RTF) speichern und dann die RTF-Datei über die Schaltfläche **Dokument hinzufügen** an Citavi übergeben.

Fehlerhafte Titel-Platzhalter korrigieren

Nach dem Scannen des Dokuments zeigt Ihnen Citavi in einer Übersicht alle verwendeten Titel-Platzhalter an (s. o. Schritt 2). Falls Citavi für einen Titel-Platzhalter keine eindeutige Entsprechung in Ihrem Citavi-Projekt findet, weil Sie z. B. zwischenzeitlich einen Titel in Ihrem Projekt gelöscht haben, weist Citavi Sie durch eine rote Markierung auf die problematische Stelle hin. Korrigieren Sie nun den fehlerhaften Titel-Platzhalter.

1. Klicken Sie auf den rot markierten Titel-Platzhalter. Im Vorschaufenster sehen Sie den Titel-Platzhalter im Kontext Ihres Dokuments.
2. Klicken Sie auf **Titel zuordnen**.
3. Citavi öffnet ein Suchfenster. Wählen Sie mit Hilfe der Schnellsuche den richtigen Titel aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Citavi korrigiert den Eintrag.

12.3 Publikationen in TeX erstellen

Citavi unterstützt Sie, wenn Sie Ihre Publikationen mit TeX erstellen. Sie schreiben Ihre Publikation mit einem TeX-Editor, fügen an den gewünschten Stellen Verweise (BibTeX-Keys) auf die verwendete Literatur ein und erstellen zum Abschluss aus der TeX-Datei (Ihre Ausführungen) und der BibTeX-Datei (die von Ihnen zitierte Literatur) das fertig formatierte Dokument. Die Formatierung der Titelnachweise und des Literaturverzeichnisses wird vom gewählten TeX-Paket bestimmt.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie erzeuge ich BibTeX-Keys?](#)
- [Wie erzeuge ich eine BibTeX-Datei?](#)
- [Wie verwende ich den Publikationsassistenten zusammen mit einem TeX-Editor?](#)
- [Wie füge ich Formeln in Zitate ein?](#)

Hinweis: Um die nachfolgenden Funktionen nutzen zu können, müssen Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **TeX-Unterstützung** aktivieren.

12.3.1 BibTeX-Keys erzeugen

Ein BibTeX-Key ist ein eindeutiger Verweis auf einen bibliographischen Eintrag in einer BibTeX-Datei. Wenn Sie ein TeX-Dokument erstellen und eine Quelle zitieren, fügen Sie in der TeX-Datei an der betreffenden Stelle den zugehörigen BibTeX-Key ein. Bei der späteren Übersetzung Ihres Dokuments findet Ihr TeX-Editor anhand des BibTeX-Keys in der BibTeX-Datei die für den korrekten Nachweis benötigten bibliographischen Daten.

Beispiel

In Ihrer BibTeX-Datei gibt es folgenden Eintrag:

```
@book{Andretta.2005
  author = {Andretta, Susie},
  year = {2005},
  title = {Information literacy},
  publisher = {Chandos},
  address = {Oxford},
}
```

Sie zitieren das Buch in Ihrem TeX-Dokument:

```
\cite{Andretta.2005}
```

Nach der Übersetzung Ihres TeX-Dokuments erscheint im Literaturverzeichnis der Eintrag, der beispielsweise so formatiert ist: Andretta, Susie (2005): *Information literacy*. Oxford: Chandos.

BibTeX-Keys in Citavi erzeugen

1. Aktivieren Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **TeX-Unterstützung**. Citavi schlägt vor, für jeden Titel im Projekt einen BibTeX-Key zu erstellen.
2. Sie können später für jeden Titel den automatisch erzeugten BibTeX-Key manuell ändern.

Schema für die Erzeugung von BibTeX-Keys anpassen

1. Klicken Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > TeX-Unterstützung** auf **Anpassen**. (Sie müssen die Option TeX-Unterstützung aktiviert haben.)
2. Um die Grundeinstellung für alle Dokumententypen zu ändern, klicken Sie auf **Standard**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Sie können z. B. die Darstellung der Namen, des Datums oder die Interpunktion zwischen diesen Elementen definieren. Falls Sie wünschen, dass eine Interpunktion zwischen zwei Elementen wegfällt, wenn ein Element keine Daten enthält, geben Sie das Nicht-Zeichen $\neg$ (über die numerische Tastatur zu erreichen mittels Alt+0172) und dann die Interpunktion ein. Dieses Zeichen sorgt dafür, dass der Text wegfällt, wenn das nachfolgende Element keinen Text enthält.
4. Falls Sie für einzelne Dokumententypen Ausnahmen definieren möchten, klicken Sie auf **Vorlage für weiteren Dokumententyp hinzufügen** und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.
5. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, können Sie Citavi anweisen, bei allen vorhandenen Titeln den BibTeX-Key zu aktualisieren.

Weitergehende Befehle für die Arbeit mit BibTeX-Keys

Im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > TeX-Unterstützung > Anpassen > Extras** finden Sie nützliche Optionen und Befehle für Ihre Arbeit mit BibTeX-Keys:

- Wählen Sie die Option **Keys normalisieren**, um zu verhindern, dass in Ihren BibTeX-Keys Zeichen außerhalb des ANSI-Zeichensatzes (z. B. Umlaute) verwendet werden. Aus **Münchhausen 1796** macht Citavi den BibTeX-Key **Munchhausen.1796**.
- Wählen Sie die Option **Importierte BibTeX-Keys ersetzen**, um BibTeX-Keys aus importierten BibTeX-Dateien mit BibTeX-Keys zu ersetzen, die Citavi nach dem von Ihnen hier definierten Schema erzeugt.
- Wählen Sie den Befehl **Standard wiederherstellen**, um das Schema für die Erzeugung von BibTeX-Keys auf **Name.Jahr** einzustellen.
- Wählen Sie den Befehl **Zeichen unterdrücken**, um Zeichen zu definieren, die nie in einem BibTeX-Key auftauchen sollen.

12.3.2 BibTeX-Dateien erzeugen

Citavi bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, eine BibTeX-Datei zu erzeugen:

- **manuell:** Sie exportieren ausgewählte Daten im BibTeX-Format.
- **automatisch:** Sie lassen Citavi ein TeX-Dokument nach BibTeX-Keys durchsuchen und Citavi erstellt selbstständig die BibTeX-Datei.

Titel manuell in eine BibTeX Datei exportieren

1. Treffen Sie eine Auswahl von Titeln in Ihrem Citavi-Projekt.
2. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
3. Wählen Sie als Zielformat **In eine BibTeX-Datei**.
4. Wählen Sie eine der verfügbaren Exportdefinitionen: entweder den Standardexport oder ein für bestimmte TeX-Packages angepasstes BibTeX-Format (z. B. jurabib).
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und legen Sie einen Speicherort und -namen fest.
6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Citavi erstellt eine BibTeX Datei am gewünschten Ort.

Titel automatisch in eine BibTeX Datei exportieren

Voraussetzung für die automatische Erzeugung einer BibTeX-Datei ist, dass die BibTeX-Keys in der TeX-Datei und im Citavi-Projekt identisch sind. Am vorteilhaftesten ist es darum für Sie, wenn Sie den Publikationsassistenten von Citavi nutzen, um BibTeX-Keys in Ihre TeX-Dokumente einzufügen. Details hierzu finden Sie im Kapitel »[Den Publikationsassistenten mit TeX verwenden](#)«.

1. Stellen Sie sicher, dass unter **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **TeX-Unterstützung** aktiviert ist.
2. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Automatischer BibTeX-Export**.
3. Wählen Sie mit dem Befehl **Dokumente auswählen** die TeX-Datei aus, in der Sie die BibTeX-Keys eingefügt hatten.
4. Citavi durchsucht die TeX-Datei nach BibTeX-Keys, informiert Sie über mögliche Probleme und bietet Lösungsmöglichkeiten an.
5. Wählen Sie die gewünschte Exportdefinition und klicken Sie auf **Jetzt erstellen**. Citavi erzeugt die BibTeX-Datei.

Tipp: Aktivieren Sie die Option **Automatisch exportieren beim Speichern**. Jede Änderung in Ihrem Citavi-Projekt führt nun dazu, dass die Inhalte der BibTeX-Datei synchron mit den Inhalten des Citavi-Projekts gehalten werden. Manuelle Änderungen in der BibTeX-Datei werden überschrieben.

Neue BibTeX Exportdefinitionen erstellen

Neben dem Standardformat stehen Ihnen weitere Exportformate zur Verfügung, die auf den Einsatz mit unterschiedlichen TeX-Packages ausgelegt sind, unter anderem jurabib und natbib. Sie können ein eigenes Exportformat definieren:

1. Wählen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Datei** den Befehl **Exportieren**.
2. Wählen Sie, welche Titel Sie exportieren möchten.
3. Wählen Sie als Exportziel **In eine BibTeX-Datei**.
4. Aktivieren Sie die Option **Exportdefinition anpassen**.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um einen Speicherort und -namen für die zu erstellende BibTeX Datei festzulegen. Klicken Sie auf **Weiter**. Verändern Sie auf Wunsch die Zuordnung der Citavi-Dokumententypen zu den BibTeX-Eintragstypen.
6. Klicken Sie auf **Weiter**. Verändern Sie auf Wunsch die Zuordnung der Citavi-Felder zu den BibTeX-Feldtypen. Um festzulegen, ob ein Feld ausgefüllt werden muss, klicken Sie auf den Kreis hinter dem jeweiligen Feld, so dass dessen Fläche gefüllt ist. Klicken Sie auf **Weiter**. Legen Sie weitere Exportoptionen fest.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Benennen Sie die Exportdefinition und ergänzen Sie ggf. eine kurze Beschreibung. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Tipp: Gelegentlich benötigen Sie nur einen einzigen Titel im BibTeX Format, z. B. um den Titel in ein Online-Formular einzutragen. In solchen Fällen klicken Sie im **Programmteil Literaturverwaltung** mit der rechten Maustaste in das **Vorschaufeld** und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Formatiert kopieren**. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster BibTeX; Citavi legt den jeweiligen Titel im zuletzt gewählten BibTeX-Exportformat in die Windows-Zwischenablage.

12.3.3 Den Publikationsassistenten mit TeX verwenden

Der Publikationsassistent von Citavi arbeitet mit mehreren TeX-Editoren zusammen:

- [LEd](#)
- [LyX](#)
- [TeXnicCenter](#)
- [TeXMaker](#)
- [WinEdt](#)
- [WinShell](#)
- [WinTeX](#)

TeX-Editor zur Verwendung mit dem Publikationsassistenten auswählen

1. Aktivieren Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **TeX-Unterstützung**.
2. Wählen Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein** im Bereich **Publikationsassistent > Standard-Textverarbeitung** den von Ihnen verwendeten Editor.
3. Passen Sie ggf. das **Cite-Kommando** an das TeX-Package an, das Sie verwenden.
4. Passen Sie ggf. das **Quote-Kommando** an das TeX-Package an, das Sie verwenden.
5. Passen Sie ggf. das **Zeilenumsbruchszeichen** an das TeX-Package an, das Sie verwenden.
6. Wählen Sie im Feld **LaTeX-Projektordner** den Ordner, in dem Sie Ihre TeX-Projekte speichern.

Den Publikationsassistenten zusammen mit TeX nutzen

Der Publikationsassistent ist ein Fenster, das Ihnen eine spezielle Ansicht auf den Inhalt eines Citavi-Projekts ermöglicht. Per Doppelklick können Sie aus dem Publikationsassistenten Literaturnachweise in Form von Titel-Platzhaltern in Ihre Publikation einfügen. Auf die gleiche Weise können Sie die Gedanken und Zitate, die Sie in Citavi gesammelt haben, in Ihre Arbeit übernehmen. Sie müssen dazu die entsprechenden Einstellungen im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > Publikationsassistent**, vorgenommen haben.

Beim Einfügen eines **Bildzitats** aus Citavi in das TeX-Dokument wird automatisch ein Unterordner **images** im LaTeX-Projektordner erstellt. Der LaTeX-Projektordner muss in den Optionen definiert sein, damit der korrekte Unterordner erzeugt wird. Die Bilddatei wird gemäß der Legende benannt.

1. Öffnen Sie in Citavi das Projekt, dessen Inhalte Sie für Ihre Publikation benötigen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Publikationsassistent** (oder drücken Sie **F7**) und wechseln Sie auf die Registerkarte **Wissen**. Wenn Sie auf die **rote Pinnnadel** klicken, legt sich das Fenster des Publikationsassistenten über alle anderen Anwendungen.
3. Wechseln Sie zu Ihrem TeX-Dokument und setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der das Zitat eingefügt werden soll.
4. Wechseln Sie zurück zum Publikationsassistenten und markieren Sie den gewünschten Eintrag.
5. Klicken Sie auf das Icon **Direkt in LEd einfügen** (der angezeigte Editor-Name richtet sich nach Ihrer Auswahl, s. o.), wenn Sie das Zitat (mit Seitenzahl) samt Kommando und BibTeX-Key in den Text Ihres Manuskripts stellen wollen. Klicken Sie auf das Icon **Direkt als LEd-Fußnote** einfügen, wenn das Kommando und der BibTeX-Key als Fußnote eingefügt werden sollen. Sie erreichen diese Befehle alle auch über das Kontextmenü. Sie können ein Zitat oder einen Gedanken auch per Doppelklick in Ihren Text einfügen, sofern Sie dies in den Optionen von Citavi entsprechend eingestellt haben.
6. Wenn Sie Ihre Arbeit am TeX-Dokument fertiggestellt haben, lassen Sie Citavi die TeX-Datei nach BibTeX-Keys durchsuchen und automatisch eine [BibTeX-Datei erzeugen](#).

12.3.4 Formeln in Zitate einfügen

Citavi verfügt über einen integrierten Formel-Editor. Der Formel-Editor arbeitet rein textbasiert. Auf diese Weise lassen sich die mit Citavi erstellten Formeln in TeX-Dokumenten verwenden.

Formeln erstellen

1. Erstellen oder öffnen Sie einen Gedanken oder ein Zitat.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Formel-Editor**.
3. Wählen Sie die Formelbestandteile aus den Menüs oder klicken Sie auf **Eingabehilfe einblenden**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, um Ihre Formel zu prüfen.
5. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf **Einfügen**. Citavi fügt ein Vorschaubild im entsprechenden Zitat oder Gedanken ein.
6. Um die Formel wieder zu editieren, führen Sie einen Doppelklick auf das Vorschaubild aus. Wenn Sie die Formel in ein TeX-Dokument einfügen, verwandelt Citavi das Bild in die Textvariante der Formel.

13. Zitationsstile auswählen oder erstellen

In einer wissenschaftlichen Veröffentlichung müssen die bibliographischen Nachweise im Literaturverzeichnis und im Text einheitlich formatiert sein. In Citavi sorgt dafür der Zitationsstil.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit der Zitationsstil korrekte Ergebnisse liefert?](#)
- [Wie wechsele ich das Aussehen meiner Quellennachweise und des Literaturverzeichnisses mit Hilfe eines Zitationsstils?](#)
- [Wie passe ich Kurzbelege an?](#) (Bitte beachten Sie vor dem Lesen dieses Kapitels den [Unterschied zwischen Kurznachweis und Kurzbeleg](#).)
- [Wie erstelle ich einen eigenen Zitationsstil?](#)

13.1 Zur Verwendung von Zitationsstilen

Damit die Zitationsstile korrekt angewendet werden können, ist es notwendig, dass Sie die bibliographischen Daten in Citavi korrekt erfassen. Am folgenden Beispiel der Verfassernamen wird das Prinzip deutlich:

Ein Sammelwerk sei von den Herausgebern Maria Garcia, Susan Miller und Peter Thomas Smith publiziert worden. In Citavi erfassen Sie die Namen wie folgt:
Garcia, Maria; Miller, Susan; Smith, Peter Thomas.

In Ihrer Publikation zitieren Sie das Buch mit Hilfe des Publikationsassistenten von Citavi. Dieser fügt an der betreffenden Stelle den Titel-Platzhalter ein:
{Garcia 2004 #34}.

Nachdem Sie Ihre Publikation abgeschlossen haben, lassen Sie das Dokument von Citavi formatieren. Citavi durchsucht das Dokument nach den Titel-Platzhaltern und ersetzt diese nach den Vorgaben, die der Zitationsstil macht. Im Fließtext steht dann beispielsweise
»dieser Argumentation folgen auch Garcia et al. 2004.«

Abschließend prüft Citavi, welche Titel Sie in Ihrem Textdokument zitiert haben, und erstellt daraus das Literaturverzeichnis. Der gewählte Zitationsstil bestimmt, wie die Autoren im Literaturverzeichnis erscheinen, beispielsweise:
Garcia, M, S Miller & PT Smith (eds.).

Es ist also wichtig, dass Sie die Verfassernamen immer vollständig, aber ohne Zusätze wie Editor, Herausgeber oder ähnliches aufnehmen.

Leider gibt es kein einheitliches Zitationsformat, denn jede Disziplin hat ihre eigenen Traditionen. Verlage und Zeitschriften machen in aller Regel sehr genaue Formatierungsvorschriften, die Sie einhalten müssen, wenn Sie einen Text publizieren wollen.

Citavi enthält einen Zitationsstil, den Citavi Basis-Stil, der standardmäßig eingestellt ist und der in vielen Fächern als Arbeitsgrundlage ausreicht. Daneben finden Sie in Citavi oft verwendete Zitationsstile aus unterschiedlichen Fachgebieten. Weitere Stile veröffentlichen wir fortlaufend. Mit Hilfe des Zitationsstil-Editors können Sie bei Bedarf einen vorhandenen Stil bearbeiten und so an Ihre Bedürfnisse anpassen.

13.2 Zitationsstil wechseln

Nach der Installation befinden sich bereits einige Zitationsstile auf Ihrem Computer. Sie können zwischen verschiedenen Stilen wechseln und weitere Stile herunterladen.

Zitationsstil wechseln

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** oder der **Wissensorganisation** im Menü **Zitation** auf den Befehl **Zitationsstile > Zitationsstil wechseln**.
2. Wenn Sie zu einem bereits vorhandenem Stil wechseln wollen, markieren Sie diesen und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wenn Sie einen anderen Stil benötigen, klicken Sie bei bestehender Internetverbindung auf **Stil suchen und hinzufügen**. Sie haben verschiedene Suchmöglichkeiten, die Sie auch kombinieren können:
 - a) nach **Name**, um z. B. den Namen einer Zeitschrift einzugeben, in der Sie einen Aufsatz veröffentlichen möchten,
 - b) nach **Zitiermethode**, um einen Zitationsstil zu finden, der einer bestimmten Form entspricht,
 - c) nach **Sprache**, um einen Zitationsstil in einer Sprache zu finden, in der Sie veröffentlichen möchten,
 - d) nach **Fachgebiet**, um Zitationsstile zu finden, die in Ihrem Fachgebiet verbreitet sind.
4. Sie sehen jeweils ein Muster des Stils, den Sie in der Trefferliste markieren. Wenn Sie Ihren Zitationsstil gefunden haben, aktivieren Sie das Optionskästchen vor dem Zitationsstil und klicken Sie auf **Hinzufügen** und danach auf **OK**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/36>

Wenn kein Zitationsstil Ihren Anforderungen genügt, erstellen Sie einen neuen Zitationsstil. Das Werkzeug zum Ändern eines Zitationsstils ist der [Zitationsstil-Editor](#).

Gerne erstellen wir Zitationsstile, sofern es sich um öffentlich dokumentierte Autorenrichtlinien einer Fachzeitschrift oder eines Fachverlags handelt. Bitte [schlagen Sie uns den neuen Zitationsstil vor](#).

13.3 Kurzbelege anpassen

Einige wenige Zitationsstile stellen besondere Anforderungen an die Referenzierung eines Werks. Zwei Beispiele:

Im Text möchten Sie die Werke von Müller aus dem Jahr 2000, von Schmidt und Maier aus dem Jahr 2002 und von Hinz, Kunz und Schulz aus dem Jahr 2010 zitieren. Bei einem Autor sollen die ersten drei Buchstaben verwendet werden, bei zwei Autoren die ersten beiden Buchstaben und bei drei Autoren nur der jeweils erste Buchstaben des Nachnamens. Gewünscht ist somit folgendes Erscheinungsbild: [Mül2000], [ScMa2002] und [HKS2010].

In den Fußnoten soll ein Werk bei der *ersten* Referenzierung vollständig genannt werden: Ackermann-Arlt, Beate (1990): Das Pferd und seine epische Funktion im Mittelhochdeutschen. Berlin: de Gruyter (Arbeiten zur Frühmittelalterforschung, 19), S. 24. Bei jeder weiteren Referenzierung soll das Werk nur noch verkürzt zitiert werden, dabei soll der Originaltitel auf die ersten beiden Wörter verkürzt werden: Ackermann-Arlt, Das Pferd, S. 55.

In solchen Fällen finden Sie bei den vorhandenen Zitationsstilen in Citavi den Hinweis, die Kurzbeleg-Unterstützung zu aktivieren und den Kurzbeleg in einer bestimmten Weise zu definieren. Beachten Sie bitte jeweils die genauen Anforderungen, die Sie in den Beschreibungen zum jeweiligen Zitationsstil finden.

Bei selbst erstellten Zitationsstilen ist der Kurzbeleg ein flexibles Werkzeug, um auch ausgefallene Anforderungen umzusetzen. Der Kurzbeleg erscheint im Zitationsstil-Editor als eine reguläre Komponente und lässt sich gemeinsam mit anderen Komponenten verwenden. Beim erstgenannten Beispiel könnten Sie alle drei Referenzen als Kurzbelege definieren. Beim zweiten Beispiel könnten Sie den Kurzbeleg verwenden, um den Werktitel auf zwei Wörter zu reduzieren, und die Komponente Kurzbeleg mit den Komponenten Autor und Zitat-Seiten kombinieren.

Kurzbelege in Citavi erzeugen

1. Aktivieren Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **Kurzbeleg-Unterstützung**. Citavi schlägt vor, für jeden Titel im Projekt einen Kurzbeleg zu erstellen.
2. Sie können später für jeden Titel den automatisch erzeugten Kurzbeleg manuell ändern.

Schema für die Erzeugung von Kurzbelegen anpassen

1. Klicken Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > Kurzbeleg-Unterstützung** auf **Anpassen**. (Sie müssen die Option Kurzbeleg-Unterstützung aktiviert haben.)
2. Um die Grundeinstellung für alle Dokumententypen zu ändern, klicken Sie auf **Standard**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor. Sie können z. B. die Darstellung der Namen, des Datums oder die Interpunktion zwischen diesen Elementen definieren.
4. Falls Sie für einzelne Dokumententypen Ausnahmen definieren möchten, klicken Sie auf **Vorlage für weiteren Dokumententyp hinzufügen** und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.
5. Wenn Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, können Sie Citavi anweisen, bei allen vorhandenen Titeln den Kurzbeleg zu aktualisieren.

Kurzbeleg-Schema exportieren

Wenn Sie ein Kurzbeleg-Schema anderen Personen zur Verfügung stellen möchten, können Sie dieses exportieren.

1. Klicken Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > Kurzbeleg-Unterstützung** auf **Anpassen**. (Sie müssen die Option Kurzbeleg-Unterstützung aktiviert haben.)
2. Passen Sie das Schema für die Kurzbelege nach Ihren Wünschen an.
3. Klicken Sie auf **Exportieren** und wählen Sie einen Dateinamen und einen Speicherort. Die erzeugte Datei hat die Endung CKD.

Kurzbeleg-Schema importieren

Wenn Sie ein vorhandenes Kurzbeleg-Schema nutzen wollen, können Sie dieses importieren.

1. Klicken Sie im Menü **Extras > Optionen > Allgemein > Kurzbeleg-Unterstützung** auf **Anpassen**. (Sie müssen die Option Kurzbeleg-Unterstützung aktiviert haben.)
2. Klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie die Datei mit der Endung CKD. Klicken Sie auf **OK**. Citavi erstellt oder aktualisiert die Kurzbelege für jeden Titel in Ihrem Projekt.

13.4 Zitationsstile selbst erstellen

Das Erstellen eines neuen Stils in Citavi geschieht in zwei Schritten:

Zuerst legen Sie mit Hilfe des Zitationsstil-Editors eine neue Datei an. In ihr wird der künftige Stil unter einem eigenen Namen gespeichert. Diese neue Datei hat die Endung **CCS** und muss im Ordner **Eigene Dokumente** (oder: Dateien) **\Citavi 3\Custom Citation Styles** abgelegt werden.

Danach wählen Sie die bibliographischen Komponenten aus, die in dem neuen Stil erscheinen sollen, und zwar getrennt nach Anwendungsfällen (Monographie, Beitrag im Sammelwerk, Beitrag im Tagungsband, Zeitschriftenaufsatz etc.) und Regelsets (Darstellung im Literaturverzeichnis, im Text oder in der Fußnote), die zu diesen gehören.

Sie erleichtern sich die Arbeit, wenn Sie beim Erstellen eines neuen Stils ein Citavi-Projekt zugrundelegen, das nur

die Dokumententypen enthält, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit wirklich brauchen. Für jeden Dokumententyp sollten Sie mehrere Titelaufnahmen gemacht haben, bei denen unterschiedliche Textfelder ausgefüllt sind (bibliographische Varianten).

Um die für das Erstellen eines neuen Zitationsstils notwendigen Aktivitäten so gering wie möglich zu halten, empfiehlt es sich, aus den verfügbaren Zitationsstilen denjenigen anzupassen, der Ihren Bedürfnissen so nahe wie möglich kommt.

Für dieses Kapitel sollten Sie bibliographische Grundkenntnisse, etwas Erfahrung in der Technik des wissenschaftlichen Arbeitens und Geduld mitbringen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

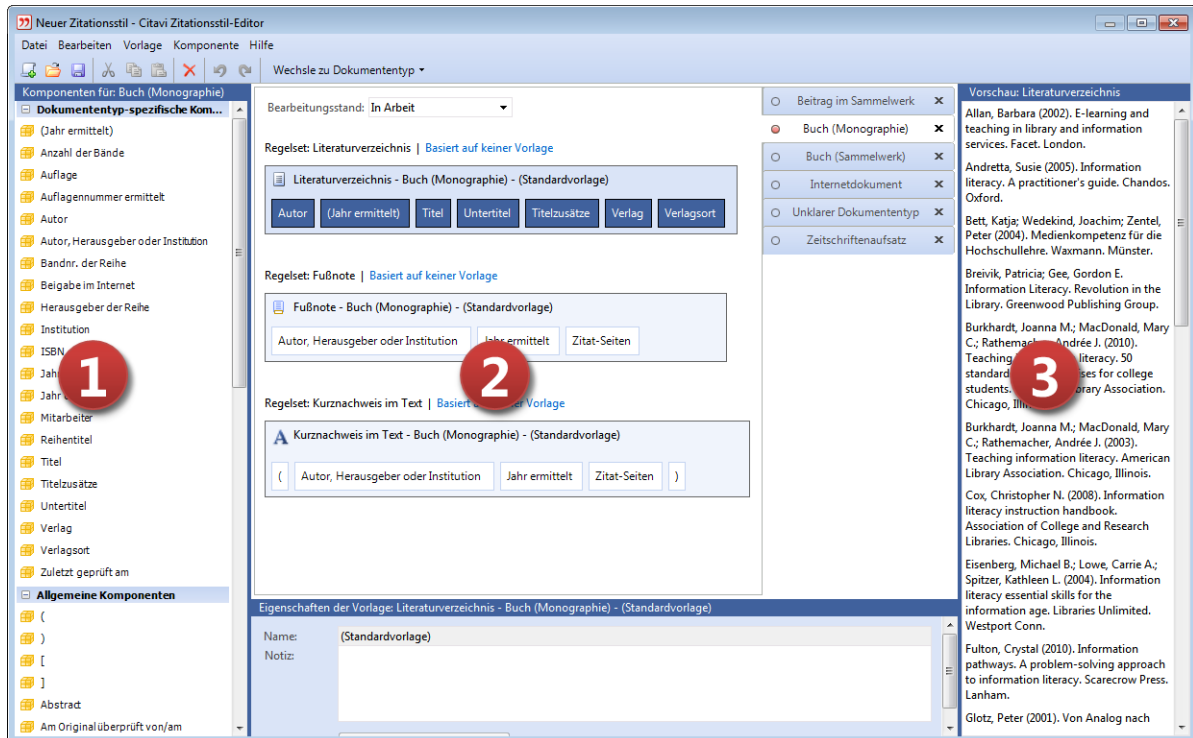
- [Wie ist der Zitationsstil-Editor aufgebaut? Was ist ein Regelset?](#)
- [Wie lege ich einen neuen Zitationsstil an?](#)
- [Mit welchen Tipps kann ich bei der Nutzung des Editors Zeit sparen?](#)
- [Wie definiere ich eine neue Vorlage?](#)
- [Wie kann ich mit Ähnlichkeiten zwischen Vorlagen Zeit sparen?](#)
- [Was muss ich bei der Interpunktion beachten?](#)
- [Wie ändere ich die Eigenschaften einer Komponente?](#)
- [Wie erstelle ich eine neue Komponente?](#)
- [Wie profitiere ich von den Eigenschaften spezieller Komponenten?](#)
- [Wie lege ich das Erscheinen von Personennamen fest?](#)
- [Wie lege ich das Erscheinen von Datumsangaben fest?](#)
- [Wie lege ich das Erscheinen von Zahlenangaben fest?](#)
- [Wie lege ich das Erscheinen von Seitenzahlen fest?](#)
- [Wie lege ich das Erscheinen von Zeitschriften- und Reihennamen fest?](#)
- [Wie dokumentiere ich meinen Bearbeitungsstand?](#)
- [Wie ändere ich die allgemeinen Eigenschaften des Zitationsstils?](#)

13.4.1 Funktionen des Zitationsstil-Editors

Der Zitationsstil-Editor ist das Werkzeug, mit dem Sie einen vorhandenen Stil bearbeiten, um einen neuen Stil zu erstellen. Im Folgenden erläutern wir Aufbau und Funktionen dieses Werkzeugs. Wir empfehlen, vorher [dieses Video](#) anzuschauen.

Das Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors

Zitationsstile bestimmen die bibliographische Erscheinungsform von Dokumententypen. Die Komponenten, aus denen sich eine bibliographische Angabe zusammensetzt, variieren je nach [Dokumententyp](#).



Am linken Rand sehen Sie eine Spalte mit der Überschrift »Komponenten für« **(1)**. Sie enthält die von Citavi bereitgestellten Komponenten für den aktuellen Anwendungsfall. Bei einer Monographie sehen Sie andere Komponenten als bei einem Zeitschriftenaufsatz.

In der Mitte sehen Sie die Arbeitsfläche **(2)**, auf die Sie die Komponenten aus der linken Spalte ziehen. Durch Klick in eine der Schaltflächen rechts wählen Sie den zu bearbeitenden Anwendungsfall aus: Monographie, Zeitschriftenaufsatz, Beitrag im Sammelwerk, Beitrag im Gesetzeskommentar usw.

Wenn Sie an einem Anwendungsfall arbeiten, bei dessen Erfassung in der Literaturverwaltung zwei Titelaufnahmen nötig sind (sogenannte Mutter-Tochter-Dokumententypen), wie zum Beispiel bei einem Beitrag in einem Sammelwerk, sehen Sie in der linken Spalte außer dem Komponentenfeld mit der Überschrift »Komponenten für: Beitrag in« in der unteren Spaltenhälfte ein zweites Komponentenfeld mit der Überschrift »Komponenten für: Sammelwerk«. Sie bearbeiten zuerst mit den Komponenten der oberen Spaltenhälfte das Schema der bibliographischen Angabe für den Beitrag (eingebettetes Werk); danach mit den Komponenten der unteren Hälfte das Schema der bibliographischen Angabe für das übergeordnete Werk (in unserem Beispiel: Sammelwerk).

Hinweis: Wenn die Vorschriften eines Zitationsstils Komponenten fordern, die von Citavi in der jeweiligen Komponentenspalte nicht bereitgestellt werden, können Sie eigene Komponenten definieren. Näheres dazu im Kapitel [»So erstellen Sie eine eigene Komponente«](#).

Am rechten Rand sehen Sie eine Vorschau **(3)**, die Ihnen sofort das Ergebnis Ihrer Festlegungen zeigt.

Was ist ein Regelset?

In der Mitte des Fensters sehen Sie drei Rubriken, die mit »Regelset« überschrieben sind. In diesen Rubriken bestimmen Sie das Aussehen einer bibliographischen Angabe, abhängig von ihrer jeweiligen Verwendung als Quellennachweis in einem Literaturverzeichnis (in einer Bibliographie), als Kurznachweis in einer Fußnote oder als Kurznachweis im Text.

Ein Regelset legt fest, welche Komponenten in einer bibliographischen Angabe vorkommen (Umfang) und in welchem Druckbild (normal, kursiv, Kapitälchen) sie erscheinen. Es legt auch fest, mit Hilfe welcher Zeichen die Komponenten voneinander getrennt werden (Interpunktion).

13.4.2 Neue Zitationsstil-Datei anlegen

Die in Citavi mitgelieferten Stile sind schreibgeschützt. Wenn Sie einen dieser Stile ändern wollen, erstellt Citavi immer zuerst eine **Kopie** des Originalstils.

Neuen Stil anlegen

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Zitationsstile > Zitationsstil bearbeiten** auf.
2. Klicken Sie auf **Neuen Stil entwickeln**.
3. Beginnen Sie mit Ihrer Zitationsstil-Definition.
4. Speichern Sie die Datei im Ordner **Custom Citation Styles**.

Stil bearbeiten (z. B. Kopie eines Citavi-Stils)

1. Rufen Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Zitation** den Befehl **Zitationsstile > Zitationsstil bearbeiten** auf.
2. Wählen Sie den Stil aus, der Ihrem zu erstellenden Stil möglichst ähnlich ist. Klicken Sie ggf. auf **Stil suchen und hinzufügen**, um eine geeignete Stilvorlage zu finden.
3. Klicken Sie auf **Markierten Stil überarbeiten**. Wenn Sie einen Citavi-Stil bearbeiten, geben Sie jetzt einen neuen Dateinamen an (Name des Stils) und speichern Sie die Datei im Ordner **Custom Citation Styles**.

Tipp: Wählen Sie im Zweifelsfall ein *Citation Style Template* als Vorlage für Ihre Anpassungen. In den *Citation Style Templates* sind die wichtigsten Standardeinstellungen bereits definiert. Sie finden die Vorlagen unter den anderen Stilen und bearbeiten diese wie jeden anderen Stil auch.

13.4.3 Tipps für den Zitationsstil-Editor

Sie erleichtern sich die Arbeit, wenn Sie beim Erstellen oder Ändern von Zitationsstilen folgende Grundregeln beachten:

Eine Komponente behält ihre Eigenschaften über alle Anwendungsfälle hinweg.

Wenn Sie einmal bei einer Komponente – z. B. »Autor« – definiert haben, dass diese in einer bestimmten Form – z. B. Nachname in Kapitälchen, Vornamen ausgeschrieben – auftreten soll, dann können Sie diese Form der Darstellung bei allen Anwendungsfällen (Monographie, Hochschulschrift, Schriften eines Autors etc.) immer gleich verwenden. Sie müssen die Komponente kein zweites Mal definieren.

Umgekehrt heißt das: Muss die Komponente für einen anderen Verwendungszusammenhang unterschiedlich formatiert sein – soll z. B. in den Fußnoten nur der Nachname des Autors, und zwar in Normalschrift (= *recte*), stehen – dann [erstellen Sie eine Kopie der Komponente](#) und nehmen an dieser die Modifikationen vor.

»Interpunktion davor« ist wichtiger als »Interpunktion danach«.

Der Zitationsstil legt fest, welche [Interpunktion](#) zwischen den einzelnen Komponenten erscheinen soll. Viele Stile verlangen z. B., dass zwischen Autor und Titel ein Doppelpunkt gesetzt werden soll. Lesen Sie solche Vorgaben »von hinten«. Das heißt: tragen Sie den Doppelpunkt in das Feld »Interpunktion davor« der Komponente »Titel« ein.

Wenn die meisten Satzzeichen bei einer vollständigen Literaturreferenz Punkte sind, tragen Sie in das Feld »Interpunktion danach« immer einen Punkt und ein Leerzeichen ein. Das Feld »Interpunktion davor« nutzen Sie insbesondere für Abweichungen von der Regel. Sie machen sich dabei eine besondere Eigenschaft des Felds »Interpunktion davor« zunutze: Treffen zwei Komponenten (z. B. Autor und Titel) aufeinander, überschreibt das Feld »Interpunktion davor« der Komponente »Titel« den Inhalt des Felds »Interpunktion danach« der voranstehenden Komponente, also hier der Komponente »Autor«.

Nutzen Sie die Interpunktionsfelder nur für die Interpunktion.

Tragen Sie in die Felder »Interpunktion davor« und »Interpunktion danach« nur Satzzeichen ein. Wenn Sie Klammern benötigen, erstellen Sie eine neue Komponente und fügen Sie die Klammern (oder ähnliches) als »Textelement« hinzu.

Nutzen Sie die Ersetzungsfunktion.

Manchmal kann es vorkommen, dass die Interpunktionsregeln zu einem unerwünschten Ergebnis führen. Vielleicht endet einmal ein Eintrag mit einem Komma, einem Leerzeichen und einer schließenden Klammer. Wenn sich solche Fälle logisch nicht lösen lassen, greifen Sie sinnbildlich gesprochen zur »Schere«. Öffnen Sie über das Menü **Datei > Eigenschaften des Zitationsstils** die Registerkarte **Ersetzungen** und klicken Sie auf **Weitere**. Lassen Sie Citavi nach »Komma Leerzeichen Klammer« suchen und durch »Klammer« ersetzen.

Lassen Sie Regelsets auf Vorlagen anderer Anwendungsfälle basieren.

Bei manchen Stilen reicht es, wenn in der Fußnote oder beim Kurznachweis im Text nur die Nachnamen der Verfasser, das Jahr der Publikation und die Seitenzahl des Zitats genannt werden. Definieren Sie diese Einstellungen einmal beim Anwendungsfall »Unklarer Dokumententyp« und lassen Sie die Regelsets der anderen Anwendungsfälle auf dieser Definition basieren. (Idealerweise verwenden Sie in diesem Zusammenhang die Komponente [Autor, Herausgeber oder Institution](#), sie können damit auf einen Schlag die Darstellungsform unterschiedlicher Verfassertypen definieren.) Klicken Sie dazu jeweils auf den Hyperlink »Basiert auf keiner Vorlage« und wählen Sie »Unklarer Dokumententyp« aus.

13.4.4 Vorlagen definieren

Sie definieren für jeden Anwendungsfall (Monographie, Zeitschriftenaufsatz etc.) und die benötigten Regelsets (Literaturverzeichnis, Fußnote, Kurznachweis im Text) je eine Standardvorlage, die den Regelfall wiedergibt. Später können Sie bei Bedarf Ausnahmen definieren.

Standardvorlage definieren

1. Wählen Sie im Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors den Anwendungsfall aus, für den Sie eine Standardvorlage erstellen wollen, z. B. Monographie.
2. Ziehen Sie aus der linken Spalte mit der Überschrift **Komponenten für** die von Citavi bereitgestellten Komponenten mit der Maus in das **Regelset**, das Sie zuerst bearbeiten wollen, z. B. die Komponente **Autor** in die Standardvorlage des Regelsets **Literaturverzeichnis**.
3. Ziehen Sie dann die weiteren Komponenten in der Reihenfolge in die Standardvorlage, in der sie später in der bibliographischen Angabe erscheinen sollen.

Der Inhalt der Komponenten-Palette wechselt je nach gewähltem Anwendungsfall. Die bereits definierten und die von Ihnen selbst erstellten Komponenten stehen Ihnen für alle Anwendungsfälle innerhalb eines Stils zur Verfügung. Was in der Vorschau angezeigt wird (Literaturverzeichnis, Fußnote, Kurznachweis im Text), bestimmen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste in die Vorschau klicken und aus den Optionen die gewünschte Ansicht wählen.

Wenn die von Citavi angebotenen Komponenten für Ihre Zwecke nicht ausreichen, können Sie neue erstellen. Lesen Sie dazu das Kapitel »[Neue Komponenten erstellen](#)«.

Ausnahmen definieren

Jedes Regelset besteht aus einer **Standardvorlage** und gegebenenfalls weiteren von Ihnen definierten Vorlagen, mit denen Sie Ausnahmen von der Standardvorlage definieren.

So können Sie zum Beispiel festlegen, dass in einer Fußnote immer die vollständige bibliographische Angabe erscheint (= Standardvorlage). Wenn aber das gleiche Werk zweimal zitiert wird, möchten Sie, dass beim zweiten Mal nur eine Kurzform erscheint (= neue Vorlage mit der Bedingung »Titel wurde bereits in einer vorherigen Fußnote genannt«). Und wenn ein Werk direkt zweimal hintereinander zitiert wird, wünschen Sie nur den Eintrag »ebd., S. 148f.« (= neue Vorlage mit der Bedingung »Gleicher Titeleintrag wie vorheriger«).

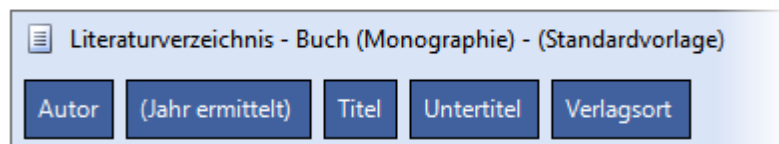
1. Wählen Sie im Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors den Anwendungsfall und das Regelset aus, für das Sie eine neue Vorlage erstellen wollen, z. B. Monographie > Fußnote.
2. Klicken Sie im Menü **Vorlage** auf **Neu**.
3. Wählen Sie die Bedingung aus, die erfüllt sein muss, damit die Vorlage später zum Einsatz kommen soll, z. B. »Titel wurde bereits in einer vorherigen Fußnote genannt«. Klicken Sie auf **OK**.
4. Ziehen Sie aus der linken Spalte mit der Überschrift **Komponenten für** die von Citavi bereitgestellten Komponenten mit der Maus in die neue Vorlage.

13.4.5 Ähnlichkeiten nutzen

Sie können Zeit sparen, wenn Sie nicht für jeden Anwendungsfall neue Vorlagen definieren, sondern eine zu erstellende Vorlage auf einer anderen, bereits definierten Vorlage basieren lassen. Das Vorgehen eignet sich immer dann, wenn sich die Zitierweisen der Anwendungsfälle sehr ähneln.

Vergleichen Sie an folgendem Beispiel die Ähnlichkeiten zwischen Monographie und Hochschulschrift.

Regelset: Literaturverzeichnis | [Basiert auf keiner Vorlage](#)



Literaturverzeichnis - Buch (Monographie) - (Standardvorlage)

Autor (Jahr ermittelt) Titel Untertitel Verlagsort

Regelset: Literaturverzeichnis | [Basiert auf keiner Vorlage](#)



Literaturverzeichnis - Hochschulschrift - (Standardvorlage)

Autor (Jahr ermittelt) Titel Untertitel Hochschule Hochschulort

Eine Hochschulschrift, beispielsweise eine Diplomarbeit, wird nicht von einem Verlag veröffentlicht und erscheint auch nicht in mehreren Auflagen. Die entsprechenden Angaben existieren nicht. Die Informationen zum Hochschulort, an dem die Hochschulschrift verfasst wurde, finden sich in Citavi an der gleichen Stelle wie die Informationen zum Verlagsort, an dem die Monographie erschienen ist. Die Komponenten »Verlagsort« und »Hochschulort« haben also unterschiedliche Namen, beziehen ihre Daten aber aus dem gleichen Datenbankfeld. Machen Sie sich diese Mehrfachbelegung von Feldern zunutze, indem Sie eine Vorlage einmal definieren und ähnliche Vorlagen darauf basieren lassen.

Welche Felder die unterschiedlichen Dokumententypen nutzen, lesen Sie im Kapitel [»Feldstruktur der Dokumententypen in Citavi«](#).

Um eine Vorlage auf einer anderen, bereits definierten Vorlage basieren zu lassen, klicken Sie auf die blaue

Beschriftung **Basiert auf keiner Vorlage**; wählen Sie den Befehl **Basiert auf** und dort aus der Liste den entsprechenden Anwendungsfall aus.

13.4.6 Interpunktion festlegen

Nachdem Sie die Komponenten in einer Vorlage zusammengestellt haben, müssen Sie diese durch Interpunktionszeichen voneinander trennen. Für die Verwendung von Interpunktionszeichen gibt es so viele Regeln wie Zitationsstile.

1. Klicken Sie die Komponente an, deren Interpunktion Sie definieren wollen. Es öffnen sich in der unteren Fensterhälfte Eingabefelder für »Interpunktion«.
2. Geben Sie in die entsprechenden Felder ein, welche Interpunktionszeichen vor und welche nach der Komponente stehen sollen. Häufig enden die Elemente einer bibliographischen Angabe wie Titel, Untertitel etc. mit einem Punkt.

Sie dürfen nur folgende Satzzeichen für die Interpunktion nutzen:

- Komma
- Punkt
- Strichpunkt
- Doppelpunkt
- Leerzeichen
- geschütztes Leerzeichen (Shift+Leertaste gleichzeitig drücken)
- Tabulator
- Zeilenschaltung

Wenn Sie ein Element in Klammern setzen oder um Text ergänzen möchten, müssen Sie eine neue Komponente erstellen. (Befehl **Neu** im Menü **Komponente**. Lesen Sie dazu das Kapitel »[Neue Komponente erstellen](#)«).

Tipp: Am besten konzentrieren Sie sich bei der Definition der Interpunktion auf das Feld »Interpunktion davor«. Wenn Sie bei einer Komponente hier Eingaben machen, wird die »Interpunktion danach« der vorhergehenden Komponente überschrieben. Lesen Sie darum eine Formatierungsvorgabe immer von hinten nach vorne: Miller, Sue: New Age. Boston, 2007. Für die Interpunktion heisst das: Vor dem Jahr steht ein Komma, vor dem Verlagsort ein Punkt, vor dem Titel ein Doppelpunkt.

13.4.7 Komponente definieren

Viele Komponenten müssen Sie noch im Detail bearbeiten, z. B.:

- die Vornamen der Verfasser sollen immer abgekürzt, mit einem Buchstaben, dargestellt werden,
- wenn mehr als 6 Verfasser auftreten, sollen immer nur die ersten drei genannt werden und hinter dem dritten *et al.* erscheinen,
- die Titel von selbstständigen Werken (Monographien) sollen kursiv, die von unselbständigen (z. B. Zeitschriftenaufsätzen) nicht kursiv erscheinen,
- vor Internetadressen soll *Online verfügbar unter* erscheinen.

Komponente definieren

1. Doppelklicken Sie auf die Komponente, die Sie bearbeiten wollen.
2. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster. In der unteren Fensterhälfte erscheinen je nach Komponente spezifische Einstellungsmöglichkeiten. Nehmen Sie Ihre Eingaben vor oder wählen Sie unter den angebotenen Alternativen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Einstellungsmöglichkeiten unterscheiden sich nach der Art der Komponente: [Personennamen](#), [Datumsangaben](#), [Zahlenangaben](#), [Seitenzahlen](#), [Zeitschriften- und Reihennamen](#).

13.4.8 Neue Komponente erstellen

Es wird häufiger vorkommen, dass Sie eine Komponente in unterschiedlichen Formaten benötigen. Zum Beispiel soll der Titel einer Monographie kursiv gesetzt sein, der Titel eines Zeitschriftenaufsatzes aber in normaler Schrift erscheinen. In solchen und ähnlichen Fällen erstellen Sie eine neue Komponente und nehmen an dieser die gewünschten Einstellungen vor.

Eine neue Komponente erstellen

Ziel soll es in diesem Beispiel sein, eine kursiv formatierte Variante der Komponente *Titel* zu erzeugen, die für Monographien, Sammelwerke und ähnliche Anwendungsfälle verwendet werden soll.

1. Wählen Sie im geöffneten Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors aus dem Menü **Komponente** den Befehl **Neu**.
2. Es öffnet sich das Arbeitsfeld des Komponenten-Editors: In der oberen Hälfte der linken Spalte sehen Sie die beim ausgewählten Dokumententyp verfügbaren Elemente, in der unteren Hälfte eine Liste von Komponenten, die für alle Dokumententypen zur Verfügung stehen (z. B. *Erstveröffentlichung*).
3. In der oberen Spaltenhälfte finden Sie das Element *Titel*. Ziehen Sie dieses in das Montagefeld und klicken Sie auf das Aufklappmenü **Stil**. Wählen Sie **kursiv**.
4. Klicken Sie in den weißen Bereich neben dem Element und geben Sie in das Feld **Interpunktion davor** (ggf. auch in das Feld **Interpunktion danach**) die gewünschten Interpunktionszeichen ein.
5. Geben Sie in das Textfeld **Beschriftung** einen Namen für die erstellte Komponente ein. In unserem Beispiel also *Titel* oder {0}.
6. Weil später zwei Komponenten vom Typ *Titel* in der Komponenten-Palette erscheinen, ist es eine gute Idee, die Beschriftung um einen kleinen Hinweis zu ergänzen, was Sie an der Komponente geändert haben, zum Beispiel »[kursiv]«:
7. Klicken Sie auf **OK**. Citavi fügt die neue Komponente unter dem von Ihnen vergebenen Namen in die Komponentenliste in der oberen Hälfte der linken Spalte ein.

Tipp: Nutzen Sie zur Benennung neuer Komponenten Platzhalter. Eine geschweifte Klammer mit einer Zahl – immer beginnend mit {0} – erfüllt diese Platzhalterfunktion. Worin liegt der Vorteil, mit Platzhaltern zu arbeiten? Je nach Dokumententyp ändern die Felder ihre Bezeichnung. Das Feld »Titel« bei der Monographie heißt z. B. beim Archivgut »Kurzbetreff«. Wenn Sie im weiteren Verlauf festlegen, wie das von Ihnen zitierte Archivgut im Literaturverzeichnis dargestellt werden soll, erscheint in der Komponenten-Palette bei Archivgut ebenfalls die neu erstellte Titel-Komponente. Dank des Platzhalters passt sie sich dort aber den verwendeten Feldbezeichnungen an und heißt nun »Kurzbetreff«.

Komponenten mit Textelementen erstellen

Hin und wieder möchten Sie mehrere Elemente miteinander verbinden und diese z. B. in Klammern setzen, um ein Ergebnis wie (Münchener Kommentare, Bd. 14) zu erreichen. Verwenden Sie für diese Zwecke die Möglichkeit, Elemente zu kombinieren.

1. Wählen Sie im geöffneten Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors aus dem Menü **Komponente** den Befehl **Neu**.
2. Es öffnet sich das Arbeitsfeld des Komponenten-Editors. Ziehen Sie die gewünschten Elemente in das Montagefeld.
3. Fügen Sie zwei Textelemente für die Klammern ein, markieren Sie das erste Textelement und setzen Sie »(« in das Feld Text. Tragen Sie nun die schließende Klammer beim zweiten Textelement ein.
4. Um vor dem Element »Band« noch den Text »Bd.« einzufügen, können Sie entweder wieder ein Textelement verwenden oder die Eigenschaften des Elements selbst ändern. Wir wählen hier den zweiten Weg und tragen Bd. in das Feld Präfix ein.
5. Bei einer zusammengesetzten Komponente können Sie bei den einzelnen Elementen nicht mehr die jeweilige Interpunktion festlegen. Das gewünschte Komma vor der Bandinformation muss darum noch einmal als Textelement eingefügt werden.
8. Abschließend benennen Sie die Komponente und bedienen sich dabei erneut der Platzhalter. Den Inhalt der Textelemente schreiben Sie vorzugsweise im Klartext.
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

13.4.9 Spezielle Komponenten nutzen

Im Zitationsstil-Editor finden Sie mehrere Komponenten, die Ihnen besondere Funktionen zur Verfügung stellen:

Jahr ermittelt

Die Komponente **Jahr ermittelt** sorgt dafür, dass immer eine Jahreszahl angezeigt wird, auch wenn im entsprechenden Dokumententyp anstelle eines Jahres eine Datums-Information angezeigt wird. Dabei gilt:

- Wenn das Feld »Datum« vorhanden und nicht leer ist, zeigt das Feld »Jahr ermittelt« das Datum an.
- Wenn das Feld »Jahr« vorhanden und nicht leer ist, zeigt das Feld »Jahr ermittelt« das Jahr an.
- Wenn das Werk einen übergeordneten Titel hat und dieser das Feld »Datum« führt und dieses Feld nicht leer ist, zeigt das Feld »Jahr ermittelt« das Datum des übergeordneten Titels an.
- Wenn das Werk einen übergeordneten Titel hat und dieser das Feld »Jahr« führt und dieses Feld nicht leer ist, zeigt das Feld »Jahr ermittelt« das Jahr des übergeordneten Titels an.

Auflagennummer ermittelt

Die Komponente **Auflagennummer ermittelt** sucht im Feld Auflage nach einer Zahl und fügt nur diese an der von Ihnen gewünschten Stelle ein. Informationen wie »überarbeitete u. erweiterte Aufl.« werden nicht berücksichtigt.

Autor, Herausgeber oder Institution

Die Komponente **Autor, Herausgeber oder Institution** kann stellvertretend für die jeweiligen Einzelkomponenten verwendet werden. Beachten Sie bitte, dass Sie bei dieser Komponente nicht mit Gruppensuffixen, z. B. (Hrsg.), arbeiten können. Die Komponente eignet sich daher besonders für den Einsatz in Fußnoten oder Kurznachweisen im Text.

Index im Literaturverzeichnis

Die Komponente **Index im Literaturverzeichnis** verwenden Sie, wenn Sie einen Zitationsstil mit Referenznummernsystem (bibliographic number) erstellen möchten. Fügen Sie die Komponente in das Regelset »Kurznachweis im Text« ein und legen Sie über das Menü **Datei > Eigenschaften des Zitationsstils > Literaturverzeichnis** fest, dass die Einträge im Literaturverzeichnis nummeriert werden sollen. Bei der späteren [Formatierung Ihrer Publikation durch Citavi](#) fügt Citavi in den Text eine fortlaufende Nummer ein. Im Literaturverzeichnis wird diese Nummer dem Titel vorangestellt. Die Titel erscheinen in der Reihenfolge, in der sie im Text zitiert wurden.

Erste Fußnotennummer

Die Komponente **Erste Fußnotennummer** verwenden Sie, wenn Sie in einer Fußnote einen Titel das zweite (bzw. wiederholte) Mal zitieren und einen Querverweis einfügen möchten: *Müller (s. Fußnote 14)*. Voraussetzung für den Einsatz dieser Komponente ist, dass Sie das betreffende Regelset »Fußnote« um eine Vorlage mit der Bedingung »Titel wurde bereits in einer vorherigen Fußnote genannt« ergänzen. Fügen Sie in diese Vorlage die Komponente **Erste Fußnotennummer** ein.

Kurzbeleg

Die Komponente **Kurzbeleg** verwenden Sie, wenn Sie als Kurznachweis im Text anstelle der häufig anzutreffenden Form (Müller 2007) eine besondere Form der Darstellung benötigen, zum Beispiel [Mue07] oder (Müller, Morphologischer Baukasten, 2007). Stellen Sie sicher, dass Sie in der **Literaturverwaltung** aus dem Menü **Extras > Optionen > Allgemein** die Option **Kurzbeleg unterstützen** gewählt haben. Über den Link **Anpassen** können Sie festlegen, nach welchen Regeln der Kurzbeleg erstellt werden soll.

13.4.10 Personennamen formatieren

Viele Zitationsstile machen detaillierte Vorgaben zum Umgang mit Namen:

- Reihenfolge der Vor- und Nachnamen
- Vornamen vollständig oder abgekürzt schreiben
- Nachnamen in Kapitälchen oder kursiv
- zwei Personennamen durch Komma oder Semikolon trennen
- vor der letzten Person ein »und« einfügen
- die erste Person mit Nachname-Vorname und alle weiteren mit Vorname-Nachname auflisten
- Namenszusätze (von, von der) abkürzen und Namenssuffixe (Jr.) unterdrücken
- alle Personen oder nur die ersten drei und den Rest unter »u. a.« aufführen
- vor den Herausgebern ein Präfix (Herausgegeben von) oder danach ein Suffix einfügen, wie zum Beispiel (Hg.).

Alle diese Vorgaben können Sie über die Eigenschaften der Personenkomponenten festlegen.

1. Doppelklicken Sie in der Komponenten-Palette des Zitationsstil-Editors auf eine Personennamen-Komponente (zum Beispiel im Anwendungsfall Sammelwerk auf die Komponente Herausgeber oder bei Monographie auf die Komponente Autor). Der Komponenten-Editor erscheint mit einem Eigenschaften-Dialog, der speziell auf den Umgang mit Namen abgestimmt ist.
2. Gehen Sie Abschnitt für Abschnitt durch, um alle Einstellungen vorzunehmen:

Dieses Feld darf nicht leer sein	Wählen Sie diese Checkbox, wenn Sie möchten, dass die entsprechende Information immer in einer Bibliographie bzw. einem Literaturverzeichnis erscheinen soll. Citavi blendet dann an verschiedenen Stellen im Programm die Warnung »Dieses Feld darf nicht leer sein« ein.
Person von 1 bis	Einige Stile legen fest, dass beispielsweise die ersten drei Personen in der Form Nachname, Vorname zu nennen sind. Wenn alle Personen einheitlich genannt werden sollen, können Sie dieses Feld ignorieren.
Text vor letzter Person	In der Regel werden alle Personen durch das gleiche Satzzeichen (Strichpunkt oder Komma) voneinander getrennt. Falls vor der letzten ein »und« stehen soll, können Sie hier dieses »und« eingeben (mit einem Leerzeichen davor und dahinter).
Weitere Namensoptionen	Verwenden Sie die Option »Letzten Personennamen abweichend formatieren«, wenn in einer Liste von Autoren der Name des letzten Autors abweichend von den vorausgegangenen wiedergegeben werden soll (z. B.: Mey, Maria; Nord, Norman and Ole Olsen). Verwenden Sie »Abweichendes Trennzeichen bei genau zwei Personen«, wenn z. B. bei Kurznachweisen im Text das &-Zeichen einmal ohne und einmal mit vorangestelltem Komma erwartet wird (z. B.: Mey, Nord, & Olsen – aber: Mey & Nord).
Namenspräfixe	Für Namenszusätze, zum Beispiel bei Adelsnamen, können Sie festlegen, wie Citavi Abkürzungen erzeugen soll. Geben Sie die Langform ein, einen Strich (Pipe, meist mit AltGr+6 einzufügen) und dann die Kurzform. Wenn sie also »und u.« eingeben, ersetzt Citavi ein »und« im Namen durch »u.«
Namenssuffixe	Sie können Namenszusätze am Ende eines Namens (Müller Senior) ausblenden lassen bzw. festlegen, wie diese vom Namen abgetrennt werden sollen.
Abkürzung	Besonders in den Naturwissenschaften erscheinen bei Fachaufsätzen viele Autoren. Nicht alle Zitationsstile finden das wünschenswert und legen fest, dass nur die ersten drei, vier oder sechs Autoren zu nennen sind. Wenn es diese Regel gibt, sollten Sie die Option »Liste abkürzen« anwählen und im nächsten Feld festlegen, ab welcher Autorenzahl die weiteren Autoren durch einen Abkürzungstext (meist »et al.«) ersetzt werden. Beim APA-Stil heißt es beispielsweise, dass bei sieben Autoren nur die ersten sechs angezeigt werden und dann die Formel »et al.« angehängt werden soll.
Gruppenpräfix	Soll einem oder mehreren Namen ein Text vorangestellt werden, tragen Sie diesen in das Feld Gruppenpräfix ein. Das kann beispielsweise bei Musikwerken »Solist« (einzutragen ins Feld Singular) oder »Solisten« (einzutragen ins Feld Plural) sein.

Gruppensuffix

Dieses Feld wird häufig bei Herausgebern gebraucht. Wenn Sie hinter den Herausgebern den Zusatz (Hg.) oder (Hrsg.) einfügen möchten, tragen Sie diesen in die Felder Singular und Plural ein. Wenn Sie einen englischsprachigen Zitationsstil erstellen, würden Sie im Feld Singular (Ed.) und im Feld Plural (Eds.) eintragen.

Führen Sie abschließend die weiteren Formatierungen durch, mit denen Sie das Druckbild (kursiv, fett etc.) für die einzelnen Elemente definieren.

13.4.11 Datumsangaben formatieren

In Ihren bibliographischen Angaben tauchen häufig Datums- und Jahresangaben auf. Mit Hilfe der Eigenschaften der Datums-Komponente können Sie deren Aussehen steuern. Angenommen, Sie haben in ein Datum-Feld in der Literaturverwaltung das Datum 16.1.2006 eingefügt, dann können Sie die Darstellung des Datums in der Literaturliste wie folgt beeinflussen:

yyyy	2006
yy-MM-dd	06-01-16
d	16.01.2006
MMM d, yyyy	Jan 16, 2006
y	Januar 2006

Sie werden gelegentlich die bibliographischen Angaben zu Werken aufnehmen, die noch nicht erschienen sind. In solchen Fällen können Sie über die rechte Maustaste einen Platzhalter in das Datums- bzw. Jahr-Feld einsetzen.

Im Zitationsstil-Editor definieren Sie, wie der Platzhalter »im Druck« durch anderen Text wie zum Beispiel »in press« ersetzt werden soll.

Beachten Sie bitte auch die Ausführungen zur Komponente [Jahr ermittelt](#).

13.4.12 Zahlenangaben formatieren

In bibliographischen Angaben werden Sie Zahlen u. a. an folgenden Stellen verwenden: Auflage, Band, Heftnummer, Seitenzahlen.

Am Beispiel der Komponente Auflage möchten wir illustrieren, wie Sie die Darstellung der Zahlenangaben steuern können. Wir gehen von dem Fall aus, dass der zu definierende Stil in englischsprachigen Publikationen zum Einsatz kommen soll. Hinter die Nummer der Auflage soll ein Leerzeichen und danach die Ergänzung »edition« eingefügt werden. Zudem sollen die Ziffern als Ordinalzahlen (1st, 2nd, 3rd, 4th etc.) erscheinen.

- Doppelklicken Sie im Zitationsstil-Editor auf die Komponente Auflage, um deren Eigenschaften zu ändern.
- Über das Feld »Spezielle Abkürzungen« können Sie festlegen, wie Citavi mit Ersetzungen umgehen soll: Tragen Sie zuerst die Zeichen ein, die Citavi vorfindet. Fügen Sie nach einem senkrechten Strich (so genannte Pipe; meist über Alt Gr+6 erreichbar) die Zeichen ein, die Citavi einfügen soll.

Auch für das Auflagenfeld gibt es mit der Komponente »Auflage ermittelt« eine spezielle Variante. Wenn Sie einen Zitationsstil erstellen und die Komponente »Auflage ermittelt« einsetzen, durchsucht Citavi einen Eintrag wie »7. durchgesehene und erw. Auflage« nach der Nummer der Auflage und setzt nur diese im Literaturverzeichnis ein.

13.4.13 Seitenzahlen formatieren

Bei vielen Dokumententypen müssen Sie die Seitenzahlen eingeben, unter denen ein bestimmter Beitrag zu finden ist. Dies ist der Fall bei Zeitschriftenaufsatz, Zeitungsartikel, Beitrag in Sammelwerk und anderen mehr. Die Zitationsstile gehen sehr unterschiedlich mit der Wiedergabe von Seitenzahlen um, wie die folgenden Beispiele illustrieren:

357 - 389

357-89
357-
357ff.
S. 357-389
pp. 357-389

Citavi hilft Ihnen dabei, die Seitenzahl-Darstellung exakt so zu steuern, wie vom Zitationsstil gewünscht. Doppelklicken Sie im Zitationsstil-Editor auf die Komponente **Seiten von-bis** bzw. **Zitat-Seiten**, um das zugehörige Eigenschaftfenster zu öffnen. Neben der Darstellung von Seitenzahlen können Sie hier auch die Darstellung von Spalten- und Randnummern bzw. Paragraphen steuern.

13.4.14 Zeitschriftennamen formatieren

In einigen Disziplinen ist es üblich, bei einer Literaturliste nicht den vollständigen Namen einer Zeitschrift oder einer Reihe anzuzeigen, sondern deren Abkürzung. In Citavi können Sie zu jeder Zeitschrift bzw. Reihe bis zu drei Abkürzungen eingeben. Sie verwenden dazu den Befehl **Listen > Zeitschriften und Zeitungen** bzw. **Listen > Reihen** in der **Literaturverwaltung**.

Im **Zitationsstil-Editor** legen Sie fest, ob der volle Name einer Zeitschrift (einer Reihe) oder eine der Abkürzungen genannt werden soll.

1. Öffnen Sie das Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors.
2. Wählen Sie den Dokumententyp **Zeitschriftenaufsatz** für den Fall Zeitschrift, **Monographie** für den Fall Reihe.
3. Doppelklicken Sie in der Komponenten-Spalte auf die Komponente **Zeitschrift**. Es öffnet sich das Bearbeitungsfeld. Für den Fall **Reihe** doppelklicken Sie in der Komponentenspalte auf die Komponente **Reihentitel** und verfahren analog.
4. Wählen Sie im Bereich **Eigenschaften**, ob der ganze Name oder eine der Abkürzungen verwendet werden soll.
5. Klicken Sie auf **OK**.

13.4.15 Bearbeitungsstand dokumentieren

Citavi ermöglicht es Ihnen, den Stand der Bearbeitung eines Zitationsstils, getrennt nach Dokumententypen, durch Farben zu kennzeichnen. Auf diese Weise haben Sie einen raschen Überblick über abgeschlossene und noch zu erledigende Änderungen.

1. Öffnen Sie das Arbeitsfenster des Zitationsstil-Editors.
2. Klicken Sie auf der Schaltfläche in den kleinen Kreis vor den Namen des Dokumententyps, um ihm eine Farbe zuzuweisen.
3. Durch weitere Klicks in den Kreis ändern Sie die Farben. Die Farben haben folgende Bedeutung:
 - o durchsichtig: Notwendigkeit für Zitationsstil-Definition noch unbestimmt
 - o weiß: Zitationsstil-Definition nicht nötig
 - o rot: Zitationsstil-Definition in Arbeit
 - o orange: Zitationsstil-Definition fertig zur Prüfung
 - o grün: Zitationsstil-Definition abgeschlossen

13.4.16 Zitationsstileigenschaften definieren

Mit Hilfe der Eigenschaften des Zitationsstils können Sie die Erscheinungsform des Literaturverzeichnisses als Ganzes festlegen. Die Registerkarten **Hilfetext** und **Einordnung** haben keine operative Funktion; sie dienen Ihrer Orientierung bei der Verwaltung von Zitationsstilen. Mit Hilfe der Registerkarten **Literaturverzeichnis**, **Mehrdeutige Nachweise**, **Mehrfach-Nachweise** und **Ersetzungen** können Sie das Layout eines Literaturverzeichnisses formatieren.

1. Öffnen Sie den Stil mit Hilfe des **Zitationsstil-Editors**.
2. Rufen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Eigenschaften des Zitationsstils** auf.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie abschließend auf **OK**.

Layout eines Literaturverzeichnisses festlegen

Registerkarte Literaturverzeichnis

- Legen Sie fest, ob ein **Literaturverzeichnis erstellt** werden soll; das ist z. B. bei denjenigen Zitationsstilen nicht nötig, die die vollständigen Quellennachweise bei den Fußnoten genannt wissen wollen. Gleichwohl sollten Sie im Zitationsstil-Editor das Regelset Literaturverzeichnis erstellen, da andernfalls keine Anzeige im Navigationsbereich der Literaturverwaltung möglich ist.
- Definieren Sie das **letzte Zeichen**, mit dem jeder Titeleintrag im Literaturverzeichnis enden soll; das ist häufig ein Punkt.
- Entscheiden Sie, ob die **übergeordneten Titeleinträge** (also z. B. das Sammelwerk, aus dem Sie einen Beitrag zitiert haben) im Literaturverzeichnis erscheinen sollen.
- Bestimmen Sie, ob die Einträge mit einem **hängenden Einzug** versehen und/oder durch einen größeren **Absatzabstand** vom nächsten Eintrag abgesetzt werden sollen.
- Wählen Sie, ob alle Titel im Literaturverzeichnis mit einem **Aufzählungszeichen** versehen oder **nummeriert** werden sollen.
- Bestimmen Sie die Art der **Titel-Sortierung**. Meist wird das Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Nachnamen der zitierten Autoren sortiert. Alternativ können Sie festlegen, dass die Titel in der Reihenfolge sortiert werden, in der sie im Text zitiert wurden.
- Legen Sie fest, ob und welche **Überschrift** das Literaturverzeichnis erhalten soll.

Registerkarte Mehrdeutige Nachweise

- Häufig vorkommende Namen (Müller, Smith, Cheng) und Autoren, die mehrere Werke im selben Jahr veröffentlichen, können in Literaturverzeichnissen zu unerwünschten Mehrdeutigkeiten führen. Je nach Zitationsstil gibt es unterschiedliche Wege, diese Mehrdeutigkeiten aufzulösen. Sieht der Zitationsstil vor, dass im Literaturverzeichnis generell nur die Nachnamen genannt werden, kann die Mehrdeutigkeit durch das Nennen der **Vornamen** umgangen werden.
- Wenn der Zitationsstil verlangt, dass immer nur der erste Autor einer Publikation genannt wird, können zur Vermeidung der Mehrdeutigkeit auch **Co-Autoren** oder **Herausgeber** genannt werden.
- Veröffentlicht der gleiche Autor mehrere Werke in einem Jahr, können diese durch einen der Jahreszahl nachgestellten **Buchstaben** voneinander unterschieden werden.

Registerkarte Mehrfach-Nachweise

- Gelegentlich werden Sie mehrere Autoren summarisch zitieren, zum Beispiel: »Dies führt zu sinkendem Nitratgehalt (vgl. Müller 2004, Cheng 2000, Sherman 2006).« Definieren Sie hier, wie Sie im Text bzw. in den Fußnoten solche **Mehrfachnachweise trennen**, z. B. durch Komma, Semikolon oder ein anderes Zeichen. Sie können auch das Zeichen (meist ein Komma) festlegen, wenn der gleiche Autor mehrfach hintereinander zitiert wird: Müller 2004, Müller 2007. Optional können Sie die Wiederholung des Namens unterdrücken: Müller 2004, 2007.
- Im Zitationsstil-Editor können Sie über die **Vorlagen-Bedingung** »Gleicher Titeleintrag wie vorheriger« festlegen, dass ein Titel, der mehrmals unmittelbar hintereinander zitiert wird, durch einen Verweis ersetzt wird, z. B. »ebd.«. Mit der Option »Bedingungen für 'vorherigen Titeleintrag' gelten auch für Mehrfach-Nachweise« können Sie diese Ersetzung auch für Mehrfach-Nachweise erzwingen. Beispiel: Müller 2004, S. 11-14; Cheng 2000, S. 34; ebd., S. 56.

- Die genannte Option »Bedingungen für 'vorherigen Titelseintrag' gelten auch für Mehrfach-Nachweise« hat auch Einfluss auf die **Vorlagen-Bedingung** »Autor/Herausgeber/Institution stimmt mit vorherigem Titelseintrag überein«, mit der Sie bei zwei aufeinander folgenden Titeln des gleichen Autors ein »ders.« einsetzen können. Wenn die Option gesetzt ist, gilt dies auch innerhalb von Mehrfach-Nachweisen, sonst nicht. Beispiel: Müller 2004, S. 11-14; Cheng 2000, ders., 2002.
- Mehrere Titelnachweise können Sie alphanumerisch **sortieren** (Müller 2003, Müller 2007, Norman 2001) oder in der Reihenfolge der Zitierung erscheinen lassen (Norman 2001, Müller 2007, Müller 2003).
- Wenn Sie das **Referenznummern**-System verwenden, bei dem im Text statt eines Verfasser- oder Herausgebernens nur eine Nummer erscheint, finden Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten unter den **Optionen für Referenznummern**. Sie können die **Referenznummern gruppieren** lassen, so dass im Text statt [5; 6; 7; 8] die kompaktere Darstellung [5-8] erfolgt.
- In einigen naturwissenschaftlichen Stilen ist es üblich, unter einer Referenznummer mehrere Titel aufzuführen. Diese Anforderung setzen Sie durch Aktivieren der folgenden Option um: **Titel, die nur ein Mal innerhalb eines Mehrfach-Nachweises vorkommen, im Literaturverzeichnis zu einem Nachweis zusammenfassen**.

Registerkarte Ersetzungen

- Gelegentlich treffen Satzzeichen aus dem bibliographischen Nachweis eines Werks auf Satzzeichen, die der Zitationsstil vorgibt. So kann ein Buchtitel mit einem Fragezeichen enden, während der Zitationsstil Titel und Untertitel eines Buches durch einen Punkt voneinander getrennt sehen möchte. Mit Hilfe der Registerkarte **Ersetzungen** können Sie festlegen, wie Citavi mit unerwünschten Satzzeichen umgehen soll. Die häufigsten Problemfälle sind bereits definiert.
- Sie können die Ersetzungsregeln erweitern. Möchten Sie beispielsweise in der Schweiz publizieren, wo das »ß« nicht mehr verwendet wird, können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Weitere** ein Detailformular öffnen und dort festlegen, dass ß durch ss ersetzt wird. Citavi tauscht dann jedes ß in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis gegen ss aus.
- Wählen Sie ggf. aus der Auswahlliste **Automatische Großschreibung des ersten Buchstabens** eine der folgenden Optionen
 - o **Am Anfang von Fußnoten**, um jeden Eintrag mit einem Großbuchstaben beginnen zu lassen.
 - o **Am Anfang von Fußnoten, nur bei statischen Texten (»ebd.«)**, um beispielsweise die von Ihnen im Zitationsstil-Editor angelegte Textkomponente »ebd.« am Anfang einer Fußnote zu »Ebd.« zu ändern.
 - o **Nach jedem Satzanfang**, um bei Kurznachweisen im Text oder in Fußnoten einen von Citavi eingefügten Text mit einem Großbuchstaben beginnen zu lassen.

So verwalten Sie schon verwendete Zitationsstile

Wenn Sie selber eine größere Zahl von Zitationsstilen erstellt oder mit einer größeren Zahl von Zitationsstilen gearbeitet haben, können sie den Wunsch haben, sich einen nach Merkmalen geordneten Überblick über die verwendeten Stile zu verschaffen. Dieser Orientierung dienen die Registerkarten »Hilfetext« und »Einordnung«.

Registerkarte Hilfetext

Sie können auf dieser Registerkarte zu jedem Zitationsstil eigene Erläuterungen und Kommentare formulieren. Ihr Text erscheint als erläuternder Text zum Zitationsstil, wenn Sie den Befehl **Zitationsstil wechseln** aus dem Menü **Zitation** aufrufen. Nutzen Sie den Hilfetext, um auf Besonderheiten des Zitationsstils hinzuweisen, die bei dessen Anwendung zu beachten sind, zum Beispiel »Bei Monographien erscheint im Literaturverzeichnis auch die ISB-Nummer.«

Registerkarte Einordnung

- Häufig finden sich in Zitationsstilen Textbausteine wie »im Druck«, »Hrsg.«, »ohne Ort« etc. Über die Auswahlliste **Sprache (Kultur)** dokumentieren Sie, in welcher Sprache diese Textbausteine vorliegen. Auf diese Weise können Sie bei Bedarf schnell den zur Sprache der Publikation passenden Zitationsstil auswählen.
- Mit Hilfe der Auswahlliste **Zitiermethode** dokumentieren Sie, nach welchem Muster die bibliographischen Angaben in Ihrem Literaturverzeichnis erscheinen sollen. Dies wird in der Regel eine der folgenden Formen sein: Autor – Jahr – Titel, Autor – Titel – Jahr oder Autor – Jahr (d. h. ohne Titelangaben, was jedoch selten vorkommt).
- In das Feld **Fachgebiete** tragen Sie die Fächer ein, in denen der Zitationsstil häufig eingesetzt wird.

14. Im Team arbeiten

Dank der Teamfunktionen von Citavi können Sie mit mehreren Personen zeitgleich an einem Citavi-Projekt arbeiten.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um mit Citavi Team zu arbeiten?](#)
- [Wie starte ich ein Teamprojekt oder wandle ich ein bestehendes Einzelprojekt in ein Teamprojekt um?](#)
- [Wie richte ich einen Zugangsschutz ein, so dass nur ausgewählte Personen Zugriff auf mein Teamprojekt haben?](#)
- [Welche Rollen gibt es in einem Teamprojekt und wie kann ich diese ändern?](#)
- [Wie kann ich weitere Personen zur Mitarbeit in meinem Teamprojekt einladen oder bestehende Mitglieder ausladen?](#)
- [Wie ändere ich die Passwörter für zugangsgeschützte Teamprojekte?](#)

14.1 Citavi Team im Überblick

Um Citavi im Team einzusetzen, müssen alle Team-Mitglieder Zugriff auf ein gemeinsam genutztes Laufwerk haben.

In welchem Umfang Sie die Teamfunktionen von Citavi verwenden dürfen, hängt von zwei Faktoren ab:

1. **Lizenz:** Die von Ihnen genutzte Lizenz entscheidet darüber, welche Projekte Sie öffnen und bearbeiten können.
2. **Zugangsschutz:** Teamprojekte können per Passwort geschützt und den Teammitgliedern unterschiedliche [Rollen](#) zugeteilt werden.

Citavi Lizenzen im Vergleich

	Einzelprojekt	Teamprojekt
Team	Alle Funktionen	Alle Funktionen
Pro	Alle Funktionen	Nur lesen*
Reader	Nur lesen*	Nur lesen*
Free	Bis 100 Titel alle Funktionen*	Bis 100 Titel alle Funktionen**

* Projekte mit bis zu 100 Titeln: alle Funktionen; Projekte mit mehr als 100 Titeln: nur lesen

** Projekte mit bis zu 100 Titeln: alle Funktionen; Projekte mit mehr als 100 Titeln: kein Öffnen

Citavi Team ist für Anwender bestimmt, die Einzel- und Teamprojekte jeder Größe bearbeiten möchten.

Citavi Pro ist für Anwender bestimmt, die Einzelprojekte jeder Größe bearbeiten möchten und größere Teamprojekte mit reinem Lesezugriff öffnen möchten. Sie können kleine Teamprojekte auch bearbeiten.

Citavi Reader ist für Mitglieder von Teams bestimmt, die größere Teamprojekte immer nur mit Leserechten öffnen sollen. Es können also keine Änderungen am Projekt vorgenommen und keine neuen Einträge ins Projekt aufgenommen werden. Die Nutzung des Publikationsassistenten und die Erstellung von Literaturlisten ist

dagegen nicht eingeschränkt.

Citavi Free ist für Anwender gedacht, die nur kleine Projekte bearbeiten. Insbesondere dient Citavi Free aber dazu, Citavi vor dem Kauf zu prüfen.

14.2 Ein Team-Projekt starten

Sie können ein neues Projekt direkt als Teamprojekt anlegen oder ein bestehendes Einzelprojekt zu einem Teamprojekt umwandeln.

Ein neues Teamprojekt anlegen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Neues Projekt**.
2. Wählen Sie **Teamprojekt**.
3. Legen Sie das Projekt in einem Ordner an, zu dem die späteren Team-Mitglieder Zugang haben.
4. Wählen Sie, ob der Zugang zum Teamprojekt geschützt sein soll: Wenn Sie die Option **Zugang zum Teamprojekt nicht schützen** wählen, können alle Personen das Projekt öffnen, die Zugang zum Speicherort des Projekts haben. Wenn Sie die Option **Zugang zum Teamprojekt schützen** wählen, können Sie festlegen, wer das Projekt öffnen, bearbeiten oder evtl. nur lesen darf. Hierzu müssen Sie [Zugangsdaten definieren](#).

Ein Einzelprojekt in ein Teamprojekt umwandeln

Die Umwandlung des Einzelprojekts erzeugt immer eine Kopie des Projekts. Das Einzelprojekt bleibt unverändert erhalten.

1. Öffnen Sie das Einzelprojekt.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Kopie speichern als Teamprojekt**.
3. Legen Sie die Team-Kopie des Projekts in einem Ordner an, zu dem die späteren Team-Mitglieder Zugang haben. Dieser Ordner darf nicht identisch mit dem Ordner sein, in dem Ihr Einzelprojekt liegt.
4. Wählen Sie, ob der Zugang zum Teamprojekt geschützt sein soll: Wenn Sie die Option **Zugang zum Teamprojekt nicht schützen** wählen, können alle Personen das Projekt öffnen, die Zugang zum Speicherort des Projekts haben. Wenn Sie die Option **Zugang zum Teamprojekt schützen** wählen, können Sie festlegen, wer das Projekt öffnen darf. Hierzu müssen Sie [Zugangsdaten definieren](#).

Ein Teamprojekt in ein Einzelprojekt umwandeln

Sie können die Kopie eines Teamprojekts als Einzelprojekt speichern. Das ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Sie ein Team verlassen und die bereits erstellten Inhalte alleine weiterpflegen möchten. Die Umwandlung des Teamprojekts erzeugt immer eine Kopie des Projekts. Das Teamprojekt bleibt unverändert erhalten.

1. Öffnen Sie das Teamprojekt.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Kopie speichern als Einzelprojekt**.
3. Wählen Sie den Ort, an dem Sie das Einzelprojekt speichern möchten.

14.3 Zugangsschutz zu einem Teamprojekt einrichten oder aufheben

Sie können ein Teamprojekt mit oder ohne Zugangsschutz betreiben:

- **Projekt ohne Zugangsschutz:** Alle Citavi-Anwender, die über eine [entsprechende Lizenz](#) verfügen, können das Teamprojekt bearbeiten oder zumindest öffnen.
- **Projekt mit Zugangsschutz:** Alle Citavi-Anwender, die über eine [entsprechende Lizenz](#) verfügen und vom Projektmanager eingeladen wurden, dürfen das Projekt öffnen. Abhängig von der zugewiesenen Rolle dürfen Sie entweder Änderungen vornehmen oder nicht.

Sie können den Zugangsschutz beim Anlegen eines [neuen Teamprojekts](#) oder zu einem späteren Zeitpunkt einrichten. In dem Moment, in dem Sie einen Zugangsschutz einrichten, werden Sie automatisch zum [Projektmanager](#) des betreffenden Projekts.

Es ist nicht immer nötig, ein Teamprojekt mit einem Zugangsschutz zu versehen:

- Wenn Sie in einem kleinen Team arbeiten, dessen Mitglieder sich gegenseitig vertrauen, können Sie auf den Zugangsschutz verzichten. Sie sparen sich damit administrative Arbeit.
- Wenn Sie auf die Hilfe von Systemadministratoren zurückgreifen können (bzw. selbst über das entsprechende Wissen verfügen) und die Projekthinhalte besonders schutzbedürftig sind, verwenden Sie die Zugriffsrechte von Windows.
- Wenn Ihnen keine Systemadministratoren zur Seite stehen, Sie aber die Teamprojekte vor unbeabsichtigten Zugriffen von Kollegen schützen möchten, nutzen Sie den Zugangsschutz von Citavi.

Zugangsschutz für ein bestehendes Teamprojekt einrichten und Rollen zuweisen

1. Öffnen Sie ein Teamprojekt, das bisher noch keinen Zugangsschutz hatte.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugang**.
4. Stellen Sie sicher, dass kein anderes Team-Mitglied das aktuelle Teamprojekt gerade geöffnet hat. Andernfalls könnten diese Personen in der aktuellen Sitzung Änderungen nicht mehr speichern.
5. Wählen Sie die Option **Zugang zum Teamprojekt schützen** und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und ein persönliches Passwort ein. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Sie können jetzt [Team-Mitglieder hinzufügen](#).

Beachten Sie: Alle [Sicherungskopien](#) des Teamprojekts, die *vor* der Einrichtung des Zugangsschutzes erstellt wurden, sind ungeschützt. Sie sollten diese Sicherungskopien an einen Ort verschieben, auf den Unbefugte keinen Zugriff haben.

Zugangsschutz aufheben

Um den Zugangsschutz aufzuheben, müssen Sie dessen Projektmanager sein.

1. Öffnen Sie mit Ihren Zugangsdaten das Teamprojekt.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Konto**.
3. Stellen Sie sicher, dass kein anderes Team-Mitglied das aktuelle Teamprojekt gerade geöffnet hat. Andernfalls könnten diese Personen in der aktuellen Sitzung Änderungen nicht mehr speichern.
4. Klicken Sie auf **Teamprojektschutz aufheben**. Citavi entfernt alle Einträge aus der Liste der Team-Mitglieder.

14.4 Mitglieder des Teamprojekts auswechseln

Als Projektmanager können Sie in zugangsgeschützten Projekten jederzeit die Zusammensetzung des Teams ändern.

Team-Mitglieder hinzufügen

1. Öffnen Sie das passwortgeschützte Teamprojekt.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Mitglieder**.
3. Klicken Sie in die leere Zeile am Ende der Liste der bestehenden Team-Mitglieder. Geben Sie für jedes künftige Team-Mitglied dessen E-Mail-Adresse ein. Citavi schlägt Ihnen automatisch ein Passwort vor. Sie können das vorgeschlagene Passwort durch ein selbstgewähltes Passwort ersetzen. Jedes Team-Mitglied kann sein [Passwort ändern](#). Weisen Sie dem neuen Team-Mitglied eine Rolle zu: [Autor](#), [Leser](#) oder [Projektmanager](#).
4. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Option **Zugangsdaten per E-Mail versenden** aktiviert hatten und ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert ist, erzeugt Citavi für das neue Team-Mitglied eine E-Mail mit den geänderten Rollen-Informationen.

Team-Mitglieder aus einem anderen Teamprojekt importieren

Wenn Sie mit denselben Mitgliedern aus einem anderen Teamprojekt ein neues Projekt starten möchten, ist es einfacher, die Mitglieder Daten zu importieren, als sie von Hand neu einzugeben.

1. Öffnen Sie das passwortgeschützte Teamprojekt, bei dem Sie Projektmanager sind, und dem Sie neue Team-Mitglieder hinzufügen wollen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Mitglieder**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Team-Mitglieder. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Importieren** und wählen Sie das Teamprojekt aus, aus dem Sie Team-Mitglieder übernehmen wollen. Wählen Sie die gewünschten Team-Mitglieder aus und bestätigen Sie mit **OK**. Citavi schlägt automatisch neue Passwörter vor. Sie können die Passwörter durch eigene Passwörter ersetzen. Jedes Team-Mitglied kann sein [Passwort ändern](#). Ändern Sie bei Bedarf bei jedem Team-Mitglied die Rolle: [Autor](#), [Leser](#) oder [Projektmanager](#).
4. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Option **Zugangsdaten per E-Mail versenden** aktiviert hatten und ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert ist, erzeugt Citavi für jedes Team-Mitglied eine E-Mail mit den neuen Zugangsdaten.

Ein Team-Mitglied ausladen

1. Öffnen Sie das passwortgeschützte Teamprojekt, bei dem Sie Projektmanager sind.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Mitglieder**.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Mitglied. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **Ausgewählte Einträge löschen**.
5. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Option **Zugangsdaten per E-Mail versenden** aktiviert hatten und ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert ist, erzeugt Citavi für eine E-Mail mit der Information, dass der Zugang entfernt wurde.

14.5 Rollen im Teamprojekt ändern

Sofern Sie ein Teamprojekt mit einem [Zugangsschutz](#) versehen, können Sie den einzelnen Team-Mitgliedern eine von drei Rollen zuweisen:

- **Projektmanager** können ein Teamprojekt öffnen, bearbeiten und die Teammitglieder verwalten. Wenn Sie den Zugangsschutz einrichten, werden Sie automatisch zum Projektmanager. Sie können diese Rolle einer oder mehreren anderen Personen übertragen.
- **Autoren** können ein Teamprojekt öffnen und bearbeiten.
- **Leser** können ein Teamprojekt öffnen, aber nicht bearbeiten.

Die oben beschriebenen Möglichkeiten werden ggf. durch die Art der [Lizenz](#) eingeschränkt, die Sie verwenden.

Rollen im Projekt ändern

1. Öffnen Sie das passwortgeschützte Teamprojekt, bei dem Sie als Projektmanager eingetragen sind.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Mitglieder**.
3. Klicken Sie in die Zeile, die den Namen des Team-Mitglieds enthält, dessen bisherige Rolle Sie neu definieren möchten. Wählen Sie aus: Autor, Leser oder Projektmanager.
4. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Option **Zugangsdaten per E-Mail versenden aktiviert hatten und** ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert ist, erzeugt Citavi für jedes Team-Mitglied eine E-Mail mit den geänderten Rollen-Informationen.

Die Rolle des Projektmanagers aufgeben

1. Machen Sie ein anderes Team-Mitglied zum Projektmanager (s. o.). Sie können die Rolle des Projektmanagers auch auf mehrere Personen verteilen.
2. Beenden Sie Citavi.
3. Bitten Sie den neuen Projektmanager, Ihnen eine andere Rolle zuzuweisen (s. o.) oder Ihre [Zugangsdaten zu dem Teamprojekt zu löschen](#).

14.6 Passwörter ändern

Eigenes Passwort ändern

Sie können jederzeit Ihr eigenes Passwort für ein zugangsgeschütztes Projekt ändern.

1. Öffnen Sie das Teamprojekt mit Ihren Zugangsdaten.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Konto**.
3. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.
4. Geben Sie Ihr neues Passwort ein. Klicken Sie auf **OK**.

Passwort eines anderen Team-Mitglieds ändern

Wenn Sie bei einem solchen Projekt auch die Rolle des Projektmanagers haben, können Sie auch die Passwörter der anderen Team-Mitglieder ändern.

1. Öffnen Sie das passwortgeschützte Teamprojekt, bei dem Sie Projektmanager sind.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Team-Mitglieder**.
3. Klicken Sie in das Feld **Passwort** hinter dem Namen der Person, die ein neues Passwort erhalten soll. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Wenn Sie die Option **Zugangsdaten per E-Mail versenden aktiviert hatten und** ein E-Mail-Programm auf Ihrem Computer installiert ist, erzeugt Citavi für jedes Team-Mitglied, dessen Passwort Sie geändert haben, eine E-Mail mit den geänderten Zugangsdaten.

14.7 Änderungen aktualisieren und überprüfen

Citavi aktualisiert Änderungen anderer Team-Mitglieder u. a. bei folgenden Aktionen:

- Wechsel des Programmteils
- Wechsel zu einem anderen Titel
- Wechsel zu einer anderen Karteikarte
- Schließen und Speichern eines Bearbeitungsfensters (z. B. Zitat, Abstract o. ä.)

Dies bedeutet umgekehrt, dass die Änderungen der anderen Team-Mitgliedern nicht automatisch auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, wenn Sie keine der o. g. Aktionen durchführen. Um eine Aktualisierung zu erzwingen, wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Team-Änderungen jetzt aktualisieren**.

Auf Änderungen prüfen

Sie können jederzeit prüfen, welche Änderungen an Ihrem Team-Projekt innerhalb einer bestimmten Zeitspanne stattfanden.“

1. Öffnen Sie das betreffende Projekt.
2. Klicken Sie rechts unten auf das blaue Feld **Teamprojekt**.
3. Wählen Sie die Zeitspanne aus, die Sie interessiert:



4. Citavi zeigt die Zahl der geänderten Elemente an. Klicken Sie auf das vorangestellte Pluszeichen, um das Namenskürzel des betreffenden Bearbeiters zu sehen.
5. Klicken Sie auf das Namenskürzel, um eine Auswahl der Elemente zu sehen, die der betreffende Bearbeiter innerhalb der von Ihnen definierten Zeitspanne geändert hat.

14.8 Arbeiten in Netzwerken mit niedriger Datenübertragungsrate

Citavi [speichert automatisch](#) Änderungen. Bei Teamprojekten prüft Citavi auch, ob andere Teammitglieder Änderungen vorgenommen haben. In der Folge greift Citavi häufig auf das jeweilige Teamprojekt zu.

Bei schnellen Verbindungen zwischen Citavi und dem Projekt sind diese Zugriffe für Sie in der Regel nicht

wahrnehmbar. Bei langsamen Verbindungen – insbesondere bei einem Zugriff über ein [Virtual Private Network \(VPN\)](#) – führen diese kontinuierlichen Speicherungen und Prüfungen aber zu einer verzögerten Darstellung; zum Beispiel ist der Wechsel zwischen Titeln oder zwischen Karteikartenreitern zähflüssiger.

Citavi erkennt die niedrige Datenübertragungsrate und passt sein Verhalten entsprechend an:

- Die automatische Prüfung, ob andere Teammitglieder Änderungen gemacht haben, geschieht nur noch, wenn Sie selbst Daten geändert haben. Dabei werden die eigenen Änderungen nicht mehr nach bestimmten Benutzeraktionen, sondern zusammengefasst alle zwei Minuten gespeichert.
- Verknüpfte Dateien, Internetseiten und Cover-Grafiken werden nur noch in der Vorschau angezeigt, wenn Sie das explizit wünschen.

Standardeinstellung ändern

Sie können für jedes Citavi-Projekt festlegen, wie häufig Citavi auf ein Projekt zugreifen soll. Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Projekteigenschaften > Datenbank > Optimierung für langsamen Zugriff** eine der folgenden Optionen:

- **Automatisch** (Standard-Einstellung)
Citavi ermittelt einmalig die Geschwindigkeit beim Öffnen der Datenbankverbindung und beim Speichern von einfachen Daten. Wenn diese Geschwindigkeit unterhalb eines Schwellenwerts liegt, nimmt Citavi an, dass es sich um eine langsame Verbindung handelt und passt sein Verhalten wie oben beschrieben an.
- **Immer**
Citavi überspringt die Geschwindigkeitsprüfung und passt sein Verhalten wie oben beschrieben an.
- **Nie**
Citavi geht von einer schnellen Verbindung aus. Die Datenbankzugriffe werden nicht gedrosselt.

15. Citavi anpassen

Sie können Citavi an vielen Punkten Ihren Bedürfnissen anpassen.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Wie kann ich eine weitere Sprache für die Rechtschreibprüfung ergänzen?](#)
- [Wie kann ich meine Projekte durch farbliche Kennzeichnung leichter unterscheiden?](#)
- [Wie passe ich die Karteikarte Übersicht meinen Wünschen an?](#)
- [Wie nutze ich die Freitextfelder?](#)
- [Welche Grundeinstellungen kann ich ändern?](#)
- [Wie kann ich die in Citavi getroffenen Einstellungen Anderen verfügbar machen?](#)
- [Warum sollte ich die Einstellungsdatei meiner Hochschule importieren?](#)
- [Wie passe ich die Texte der Schnellhilfe meinen Wünschen an?](#)

15.1 Projekte farblich kennzeichnen

Citavi bietet Ihnen eine Farbpalette an, mit deren Hilfe Sie Projekte farblich kennzeichnen können. Das ist nützlich, wenn Sie öfter zwei oder mehr Projekte geöffnet haben und zwischen diesen hin und her wechseln.

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Projektfarben**.
2. Wählen Sie die gewünschte Farbe.

15.2 Karteikarte Übersicht anpassen

Auf der Karteikarte Übersicht können Sie sich diejenigen Informationen zu einem Titel zusammenstellen, die Sie am häufigsten benötigen.

Karteikarte Übersicht anpassen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Übersicht** auf **Übersicht anpassen**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den Feldern, die auf der Karteikarte **Übersicht** angezeigt werden sollen.
3. Vergrößern Sie bei Bedarf die Menge der sichtbaren Informationen, indem Sie bei den betreffenden Feldern mit der Maus den Schieberegler nach rechts (mehr Informationen) oder links (weniger Informationen) ziehen.

Folgende Felder können Sie ein- oder ausblenden:

- Dokumententyp
- Cover
- Abstract – Zeilenhöhe anpassbar
- Inhaltsverzeichnis – Zeilenhöhe anpassbar
- Schlagwörter
- Kategorien – Zeilenhöhe anpassbar
- Bewertung – Zeilenhöhe anpassbar
- Zitate – Menge anpassbar
- Aufgaben – Menge anpassbar
- Standorte – Menge anpassbar
- BibTeX-Key, wenn unter Optionen > TeX-Unterstützung aktiviert wurde
- Kurzbeleg, wenn unter Optionen > Kurzbeleg-Unterstützung aktiviert wurde
- Notiz
- ISBN
- PubMed ID
- Weitere Beteiligte
- Erstveröffentlichung
- Sprache
- Beigaben
- Preis
- Anzahl Seiten
- Titel in anderen Sprachen
- Paralleltitel
- Einheitssachtitel
- Übersetzter Titel
- Freitext 1 (bis Freitext 9)
- Quelle der Titelangaben
- Erfasst von/am
- Zuletzt geändert von/am
- Am Original überprüft von/am

15.3 Karteikarte Titel anpassen

Die bibliographischen Angaben zu einem Werk lassen sich in wichtige und weniger wichtige Informationen unterscheiden. Wichtig im Sinne von Citavi sind alle Daten, die potentiell auch in einem Literaturverzeichnis erscheinen können. Die Felder zur Eingabe dieser Daten sind immer eingeblendet. Daneben wird es Felder geben, die Ihnen persönlich wichtig sind.

Karteikarte Titel anpassen

1. Klicken Sie in der **Literaturverwaltung** auf der Karteikarte **Titel** auf **Weitere Felder**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen hinter den Feldern, die auf der Karteikarte **Titel** angezeigt werden sollen.
3. Wenn Sie nur hin und wieder eines der unten genannten Felder benötigen und ansonsten möglichst wenig Felder auf der Karteikarte Titel wünschen, können Sie Citavi veranlassen, immer nur dann ein Feld einzublenden, wenn dieses auch Inhalte hat. Aktivieren Sie dafür das Kontrollkästchen vor **Nicht-leere Felder automatisch auf der Titeldkarte anzeigen**.

Folgende Felder können Sie ein- oder ausblenden:

- Notiz
- Weitere Beteiligte
- Erstveröffentlichung
- Sprache
- Beigaben
- Preis
- Anzahl Seiten
- PubMed-ID
- Titel in anderen Sprachen
- Paralleltitel
- Einheitssachtitel
- Übersetzter Titel
- Quelle der Titeldaten
- Erfasst von/am
- Zuletzt geändert
- Am Original geprüft
- Freitext 1 (bis 9)

15.4 Mit Freitext-Feldern arbeiten

Zusätzlich zu den Feldern, die Ihnen je Dokumententyp zur Verfügung stehen, können Sie bis zu neun weitere Felder für eigene Zwecke ergänzen.

Freitext-Felder hinzufügen

1. Wechseln Sie in der **Literaturverwaltung** auf die Karteikarte **Titel**.
2. Klicken Sie auf **Weitere Felder**.
3. Markieren Sie im Arbeitsfenster die gewünschten Freitext-Felder durch Klick in die Checkbox.
4. Um die Freitext-Felder selbst zu benennen, klicken Sie auf **Freitext 1** (oder 2, 3 ... 9).
5. Geben Sie in das Feld Beschriftung den neuen Namen des Feldes ein.
6. Wählen Sie die **Sortierreihenfolge**:
 - a) alphabetisch,
 - b) nach im Feld enthaltenem Datum,
 - c) nach im Feld enthaltener Zahl.
7. Sie können eine **Vorgabe** eintragen. Bei jedem neuen Titel wird automatisch der hier definierte Text in das Freitext-Feld eingetragen.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Auswahlliste anzeigen**, wenn alle Werte, die Sie in das gewählte Freitextfeld eintragen, künftig zur Eingabe vorgeschlagen werden sollen.
9. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Speichern und schließen**.

Beispiel für die Anwendung von Freitextfeldern: Sie möchten Ihre Literatur in Primär- und Sekundärquellen unterteilen. Dazu fügen Sie auf der Karteikarte Titel ein Freitextfeld hinzu und beschriften es mit *Quellenart*. Als Vorgabe tragen Sie *Primärquelle* ein. Sie aktivieren die Option *Als Auswahlliste anzeigen*. Sobald Sie den ersten Titel als *Sekundärquelle* kennzeichnen, stehen Ihnen beide Begriffe in der Liste *Quellenart* zur Verfügung. Bei jedem neuen Titel ist *Primärquelle* bereits eingetragen.

15.5 Hilfetexte ändern

Zu allen Feldern, in denen Citavi eine Eingabe von Daten ermöglicht, gibt es einen kurzen Text mit Hinweisen für das korrekte Ausfüllen. Sie können diese Texte ändern. Das kann nützlich sein, wenn Sie im Team an einem Projekt arbeiten und sich gegenseitig besondere Anweisungen für das Erfassen der Daten geben möchten.

Hilfetexte ändern

1. Stellen Sie die Einfügemarke in das Feld, dessen Hilfetext Sie ändern möchten.
2. Drücken Sie **Ctrl+Umschalt+F12**.
3. WordPad oder eine andere Textverarbeitung startet. Sie können jetzt den neuen Hilfetext schreiben. Der Hilfetext wird im Ordner **Custom Help** gespeichert.
4. Der neue Hilfetext wird angezeigt, sobald Sie vom zugehörigen Feld in ein anderes Feld wechseln und wieder zurückwechseln.

Um den Ursprungstext wieder herzustellen, löschen Sie im Ordner **Custom Help** die von Ihnen erstellte Hilfe-Datei. Der Pfad zu dem Ordner lautet in der Regel **Eigene Dateien\Citavi 3\Custom Help** bzw. **Eigene Dokumente\Citavi 3\Custom Help**.

15.6 Wörterbücher hinzufügen

Wenn Sie Texte in Citavi erfassen, hilft Ihnen die integrierte Rechtschreibprüfung, Tippfehler zu erkennen und schnell zu korrigieren. Citavi nutzt dazu die bewährten Wörterbücher, die auch bei OpenOffice zum Einsatz kommen.

In der Grundeinstellung können Sie folgende Sprachen für die Rechtschreibprüfung nutzen: Deutsch (Deutschland, Österreich, Schweiz), Englisch (Großbritannien, USA), Französisch, Niederländisch, Italienisch, Portugiesisch, Russisch und Spanisch. Sie können Wörterbücher ergänzen.

Wörterbücher hinzufügen

1. Öffnen Sie mit Ihrem Browser die Seite <http://extensions.services.openoffice.org/en/dictionaries>.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.
3. Laden Sie die Wörterbuch-Datei herunter, indem Sie auf **Get it** klicken.
4. Ändern Sie die Endung der Datei von OXT zu ZIP.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Alles extrahieren**.
6. Entpacken Sie das Archiv in einen beliebigen temporären Ordner und lesen die Datei Readme oder Licenses, um die Nutzungsbedingungen zu prüfen. Kopieren Sie dann die Dateien mit der Endung AFF und DIC in den Ordner **Eigene Dokumente\Citavi 3\Settings\ProofingTools**.

15.7 Einstellungsdatei erstellen

Viele Hochschulen ermöglichen die Benutzung von Citavi via Campuslizenz. Die Existenz einer Campuslizenz ist die Voraussetzung für die Nutzung einiger der folgenden Funktionen.

Mit Hilfe der Einstellungsdatei können Fachpersonen in der Hochschulbibliothek das Fachinformationsangebot der eigenen Hochschule in Citavi abbilden und anderen Hochschulangehörigen leicht zur Verfügung stellen.

15.7.1 Einstellungsdatei exportieren

Citavi vorbereiten

Bevor Sie eine Einstellungsdatei erstellen, wählen Sie in Citavi alle Optionen, die den Angehörigen Ihrer Hochschule nützlich sein könnten. Einige Einstellungen sollten Sie vornehmen (= empfohlen), andere Einstellungen sind weniger wichtig.

Recherche (empfohlen)

Verwenden Sie die [Citavi Recherche](#), um alle Informationsquellen auszuwählen, die Sie anbieten wollen. Testen Sie bei [zugangsbeschränkten Datenbanken](#), ob zusätzlich zur IP-Erkennung auch Benutzername und Passwort für die Autorisation nötig sind. (Zur Erinnerung: Citavi nutzt das Z39.50-Protokoll, das häufig andere Autorisationsmethoden nutzt als das http-Protokoll einer Webanwendung.) Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Anbieter der Datenbank, um eine Recherche via Z39.50 freizuschalten und/oder die Zugangsdaten zu erfragen.

ISBN-Download (empfohlen)

Wählen Sie aus dem Menü **Extras > Optionen > Recherche > ISBN-Download** diejenigen Datenbanken aus, die die Anwender für die Recherche anhand der ISB-Nummer verwenden sollen. Idealerweise fügen Sie hier auch den OPAC Ihrer Bibliothek hinzu und stellen diesen an den Anfang der Liste. Auf diese Weise können die Anwender bei einer ISBN-Recherche die Standortdaten eines Buches sofort herunterladen, wenn es in Ihrer Bibliothek vorhanden ist.

Direkter Import (empfohlen)

Wählen Sie aus dem Menü **Datei > Importieren > Aus einer Textdatei** > Klick auf **Textfilter hinzufügen** diejenigen Importfilter aus, die die Anwender benötigen, um Treffer aus Webrecherchen zu importieren, z. B. Web of Science, DIMDI oder andere. Die ausgewählten Textfilter stehen dann auch für den Export zur Verfügung.

Verfügbarkeitsrecherche (empfohlen)

Falls Ihre Hochschule einen Linkresolver betreibt, tragen Sie dessen URL auf der Registerkarte **Extras > Optionen > Verfügbarkeit** in das Feld **BaseURL** ein.

Buchbestellungen bei Online-Buchhandlungen

Wählen Sie aus dem Menü **Extras > Optionen > Buchbestellung** diejenigen Buchhandlungen aus, die für eine Online-Bestellung genutzt werden sollen.

Buchbestellungen bei einer Buchhandlung

Tragen Sie im Menü **Extras > Optionen > Buchbestellung** die Mail-Adresse einer Buchhandlung ein, über die die Anwender Buchbestellungen abwickeln sollen. Eventuell möchten Sie hier auch die Mail-Adresse der Stelle angeben, die in Ihrem Hause Anschaffungsvorschläge entgegennimmt.

Verbindung zum Internet

Falls die Angehörigen Ihrer Institution nur über einen Proxy-Server Internetverbindungen aufbauen können, tragen Sie die Einstellungen des Proxy-Servers unter **Extras > Optionen > Recherche > Proxy-Einstellungen** ein.

Zitationsstile

Falls in Ihrem Haus ein bestimmter Zitationsstil für die Erstellung von Publikationen empfohlen wird, [wählen Sie diesen Stil aus](#). Sie können auch mehrere Stile auswählen.

Einstellungen exportieren

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen importieren/exportieren**.
2. Wählen Sie **Exportieren**. Um Zugangsdaten zu Fachdatenbanken exportieren zu können, benötigen Sie eine spezielle Lizenz für Citavi-Campus-Administratoren, die Sie bei Swiss Academic Software [per Mail anfordern](#) können. Die Zugangsdaten werden von Citavi verschlüsselt.
3. Klicken Sie auf **Speichern unter**, um den Speicherplatz und den Namen für die Einstellungsdatei festzulegen und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie, welche der oben beschriebenen Einstellungen exportiert werden sollen. Legen Sie auf Wunsch ein Datum fest, an dem die Einstellungsdatei die gespeicherten Zugangsdaten zu den kostenpflichtigen Datenbanken vergessen soll. (Das passiert spätestens mit Ablauf der Campuslizenz.)
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**. Citavi erzeugt eine Datei mit der Endung *.csd. Diese Datei können Sie nun an Interessierte weiterleiten bzw. im Internet zum Download anbieten.

Tipp: Die Einstellungsdatei ist eine XML-formatierte Datei. Da der Internet Explorer XML-Dateien immer direkt im Browser anzeigt, empfiehlt es sich, die Einstellungsdatei als ZIP-Datei zu komprimieren und diese ZIP-Datei zum Download anzubieten.

15.7.2 Einstellungsdatei importieren

Falls Ihre Hochschule oder Firma eine Citavi-Einstellungsdatei für Sie erstellt hat, sollten Sie diese in Citavi importieren. Die Einstellungsdatei ist im Idealfall ein Spiegelbild des Informationsangebots an Ihrem Studien- bzw. Arbeitsplatz.

Die Einstellungsdatei kann Zugangsdaten zu lizenzpflichtigen Fachdatenbanken enthalten. Diese Daten können Sie nur nutzen, wenn Sie Citavi mit den Lizenzdaten der Campuslizenz Ihrer Hochschule oder Firma nutzen. Die Zugangsdaten werden *nicht* importiert, wenn Sie mit der Free-Version von Citavi oder mit der Campuslizenz einer anderen Hochschule oder mit einer Privatlizenz von Citavi arbeiten.

Einstellungen importieren

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Einstellungen importieren/exportieren**.
2. Wählen Sie die Option **Importieren**.
3. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Einstellungsdatei auszuwählen und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie, welche Einstellungen Sie übernehmen wollen.
5. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:

<http://www.citavi.com/tipps/12>

Hinweis: Falls die Einstellungsdatei im ZIP-Format vorliegt, müssen Sie diese Datei vor dem Import in Citavi entpacken. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei und wählen Sie **Alle extrahieren**. Sie finden an gleicher Stelle danach die Datei mit der Dateiendung *.csd – importieren Sie diese Datei.

15.8 Optionen anpassen

Im Menü **Extras** finden Sie unter dem Befehl **Optionen** eine Reihe von Einstellungen, mit deren Hilfe Sie Citavi Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können.

15.8.1 Registerkarte Allgemein

Benutzername und Initialen

Citavi verwendet die hier von Ihnen eingegebenen Informationen zur Protokollierung der Änderungen an Datensätzen sowie beim Ausdrucken verschiedener Listen. Das hilft Ihnen bei der Arbeitsorganisation und ist nützlich, wenn Sie im Team arbeiten oder Literaturdaten mit anderen Personen tauschen. Citavi bildet aus den ersten Buchstaben Ihres **Benutzernamens** Ihre **Initialen**, um dieses Namenskürzel an verschiedenen Stellen im Programm einzusetzen. Sie können diesen Vorschlag überschreiben. Falls Sie im Team arbeiten, sollten Sie jedoch darauf achten, dass nicht zwei oder mehr gleiche Namenskürzel verwendet werden.

Beim Start zuletzt geöffnetes Projekt direkt öffnen (Startfenster nicht anzeigen)

Wählen Sie diese Option, wenn Sie bei jedem Start von Citavi das zuletzt bearbeitete Projekt direkt öffnen möchten, ohne vorher das Startfenster von Citavi zu sehen.

Kernaussage bei neuen Zitaten manuell eingeben

Wählen Sie hier, ob Sie bei der Aufnahme eines neuen Zitats oder Gedankens die Kernaussage selbst formulieren möchten (empfohlen). Alternativ übernimmt Citavi die ersten Wörter des Zitats oder Gedankens als Kernaussage.

TeX-Unterstützung

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Publikationen als TeX-Dokumente erstellen. Citavi wird für jeden neuen Titel direkt einen BibTeX-Key erzeugen. Um die Form des BibTeX-Keys zu ändern, klicken Sie auf **Anpassen**. Lesen Sie bitte auch das Kapitel »[Eine Publikation mit TeX erstellen](#)«.

Kurzbeleg-Unterstützung

Wählen Sie diese Option, wenn Sie in Ihren Publikationen mit Kurzbelegen arbeiten möchten. Kurzbelege werden z. B. in naturwissenschaftlichen Publikationen verwendet, um einen möglichst kurzen Titelnachweis zu erhalten (z. B. »Kor06« anstelle von »Kornberg 2006«). Das Kurzbeleg-Feld kann aber auch für Veröffentlichungen in anderen Disziplinen (wie z. B. in den Geschichtswissenschaften) genutzt werden. Wenn Sie die Option aktiviert haben, klicken Sie auf **Anpassen**, um die Regeln festzulegen, nach denen Citavi die Kurzbelege generieren soll.

Meldungen wieder anzeigen

Citavi erinnert Sie an verschiedenen Orten im Programm, bestimmte Handlungen durchzuführen. Falls Sie Citavi angewiesen haben, diese Meldungen nicht mehr anzuzeigen und nun den Standardzustand wieder herstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Meldungen wieder anzeigen**.

Publikationsassistent: Standard-Textverarbeitung

Teilen Sie Citavi mit, welche Textverarbeitung Sie benutzen. Der Publikationsassistent von Citavi fügt die Titelnachweise, Gedanken und Zitate direkt in das Dokument ein, das Sie mit dieser Anwendung erstellen.

Publikationsassistent: Doppelklick auf Titel / Doppelklick auf Zitat

Wählen Sie mit dieser Option, welche Aktion der Publikationsassistent ausführen soll, wenn Sie auf einen Titleintrag oder ein Zitat doppelklicken. Sie können wählen zwischen:

Befehl	Ergebnis
Kopieren	Titel-Platzhalter und/oder Zitat mit Titel-Platzhalter in Zwischenablage kopieren

Mit Optionen kopieren / einfügen	Öffnet vor dem Kopieren bzw. Einfügen das Optionen-Menü, um einen Titel-Platzhalter um besondere Schalter zu ergänzen
In (Name der Textverarbeitung) einfügen	Titel-Platzhalter und/oder Zitat mit Titel-Platzhalter in den Text einfügen
Als (Name der Textverarbeitung)-Fußnote einfügen	Titel-Platzhalter und/oder Zitat mit Titel-Platzhalter in die Fußnote einfügen
Titel anzeigen / Wissensselement bearbeiten	Titel oder Wissensselement zum Bearbeiten öffnen

Publikationsassistent: Laufnummern einsetzen

Für die Formatierung von Titel-Platzhaltern durchsucht Citavi ein Dokument nach geschweiften Klammern. Wenn innerhalb der geschweiften Klammern eine Laufnummer vorkommt (zum Beispiel #134), kann Citavi den Titel im Projekt eindeutig identifizieren. Wenn diese Laufnummer fehlt, versucht Citavi, den zugehörigen Titel anhand von Autor und Jahr zu ermitteln. Diese Option ist normalerweise eingeschaltet (empfohlen). Nur wenn Sie mit verschiedenen Citavi-Projekten arbeiten, bei denen der gleiche Titel unterschiedliche Laufnummern hat, sollten Sie diese Option abwählen.

(Bei aktivierter TeX-Unterstützung) Cite-Kommando

Mit dem cite-Kommando fügen Sie in Ihr LaTeX-Dokument den Verweis auf einen Titel ein. Abhängig vom gewählten LaTeX-Paket tragen Sie hier abweichende Kommandos ein, beim Paket natbib beispielsweise `\cite`, `\citep`, `\citealt`.

(Bei aktivierter TeX-Unterstützung) Quote-Kommando

Mit dem Quote-Kommando fügen Sie ein Zitat in Ihr LaTeX-Dokument ein. Ersetzen Sie *quote* durch *quotation*, wenn die erste Zeile des Zitats eingerückt werden soll. Ersetzen Sie *quote* durch *verse*, wenn das Zitat ein Gedicht ist, dessen Zeilenumbrüche erhalten bleiben müssen.

(Bei aktivierter TeX-Unterstützung) Zeilenumbruchszeichen

Legen Sie hier fest, wie Citavi Zeilenumbruchszeichen einfügen soll, wie sie z. B. bei längeren Zitaten oder Gedichten nötig sein können. Verbreitet sind `\newline` oder `\par`.

(Bei aktivierter TeX-Unterstützung) LaTeX-Projektordner

Wählen Sie das Verzeichnis aus, das Ihr LaTeX-Editor zum Speichern der LaTeX-Projekte verwendet. Diesen Ordner benötigt Citavi, um Grafiken aus Bild-Zitaten Ihrem LaTeX-Editor zur Verfügung zu stellen.

15.8.2 Registerkarte Speicherorte

Ordnerpfad: Benutzerdateien

Wenn Sie die von Ihnen erstellten Projektdateien in einem anderen als dem Standard-Verzeichnis speichern möchten, wählen Sie hier den Pfad zum neuen Ort.

Offline-Kopien von nicht-lokalen Projekten erstellen (Caching)

Citavi erstellt automatisch Offline-Kopien von Projekten, falls zwei Bedingungen erfüllt sind: 1. Die Projekte befinden sich auf einem Netzlaufwerk. 2. Citavi wurde lokal gestartet, also weder von einem Applikationsserver noch von einem Terminalserver. Sie können das Caching mit dieser Option ganz abschalten.

Sicherungskopien: Sicherungskopie

Citavi kann von jedem geänderten Projekt automatisch Sicherungskopien anlegen. Das entsprechende Projekt wird als ZIP-Archiv kopiert und in einem Ordner Ihrer Wahl gespeichert. Wählen Sie hier, ob die Sicherungskopie automatisch erstellt werden soll oder erst nach Rückfrage. Sie können sich auch dafür entscheiden, ganz auf Sicherungskopien zu verzichten (nicht empfohlen).

Sicherungskopien: Ordner

Wählen Sie den Pfad zum Ordner, in dem Ihre Sicherungskopien gespeichert werden sollen. Der Ordner muss bereits auf Ihrem Computer angelegt sein.

Sicherungskopien: Anzahl der Versionen

Citavi kann von jedem Projekt mehrere Sicherungskopien speichern. Sie erkennen die jeweils aktuellste Version an Datum und Uhrzeit im Namen der Sicherungskopie. Wählen Sie, wie viele Versionen von Sicherungskopien Citavi anlegen soll (empfohlen: mindestens 3).

Pfade

In einem Dateisystem ist der Pfad die Abfolge der Verzeichnisse, die durchlaufen werden müssen, um von einer bestimmten Stelle im Dateisystem aus zu einer bestimmten Datei zu gelangen. Falls Sie bisher mit absoluten Pfaden gearbeitet haben und nun [relative Pfade](#) verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertieren**. Falls Sie Ihr Projekt an einen anderen Speicherort verschoben haben, können Sie die gespeicherten Pfade korrigieren. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Pfade korrigieren**.

Verlauf löschen

Citavi merkt sich, welche Projekte Sie geöffnet und welche Dokumente Sie formatiert haben. Die Datei- und Pfadnamen speichert Citavi in einer Verlaufsliste, damit Sie beim nächsten Aufruf der Befehle, z. B. Projekt öffnen oder Publikation formatieren, schneller auf die Dateien zugreifen können. Der Befehl löscht den Inhalt der Verlaufsliste. Er sorgt zudem dafür, dass das Citavi-Startfenster nur noch Projekte anzeigt, die im Ordner für Benutzerdateien liegen.

Assistent für administrative Vorgaben

Dieser Assistent ist für Systemadministratoren vorgesehen. Er ist nützlich bei der Vorbereitung für ein Software-Verteilsystem, bei einer Terminal Server-Installation oder bei einer Bereitstellung im Netzwerk. Sie können damit festlegen, welche Voreinstellungen Citavi beim ersten Start in einem Benutzerprofil lädt, wo Citavi den Ordner für Benutzerdateien beim ersten Start in einem Benutzerprofil anlegt und welche Optionen von Citavi für die Endanwender deaktiviert sein sollen (insbesondere die automatische Prüfung auf Updates).

15.8.3 Registerkarte Recherche

Online-Recherche und Import: Schlagwörter übernehmen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie nach einer Recherche möglicherweise vorhandene Schlagwörter aus dem durchsuchten Katalog in Ihr Projekt übernehmen möchten.

Online-Recherche und Import: Standortangaben übernehmen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie nach einer Recherche möglicherweise vorhandene Standortinformationen (Signaturen) aus dem durchsuchten Katalog in Ihr Projekt übernehmen möchten.

Direkten Import ermöglichen

Einige Online-Datenbanken (zum Beispiel www.scirus.com) ermöglichen Ihnen, Rechercheergebnisse direkt in

eine Literaturverwaltung zu exportieren. Die Exportdateien liegen meist im Format RIS, BibTeX oder ENW vor. Wählen Sie »Direkten Import ermöglichen« (empfohlen), um Titellisten aus Online-Recherchen schneller in Citavi zu importieren.

Zugänge zu geschützten Datenbanken ändern

Benutzer von Citavi Pro/Team können die Zugangsdaten zu Datenbanken, die eine Autorisierung verlangen, speichern. Sie können an dieser Stelle die Zugangsdaten auch wieder löschen. Klicken Sie auf den Namen der Datenbank, deren Zugangsdaten Sie löschen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Entfernen**.

ISBN-Recherche

Der ISBN-Download erlaubt es Ihnen, nur durch die Eingabe der ISBN (International Standard Book Number) eines Werkes die Titelangaben aus einem Buchhandels- oder Bibliothekskatalog herunterzuladen. Klicken Sie auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**, um weitere Informationsquellen für den ISBN-Download hinzuzufügen. Ändern Sie die Reihenfolge für die ISBN-Abfrage mit Hilfe der blauen Pfeile. Citavi durchsucht die Liste der von Ihnen ausgewählten Datenbanken immer von oben nach unten. Wenn Sie bei der ISBN-Recherche auch den Katalog der Bibliothek nutzen, bei der Sie in der Regel Ihre Bücher entleihen, sollte diese darum am Anfang der Liste stehen.

ISBN-Recherche: Schlagwörter übernehmen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Schlagwörter übernehmen möchten, mit denen das betreffende Werk in den von Ihnen gewählten Katalogen beschrieben ist.

ISBN-Recherche: Standortangaben übernehmen

Wählen Sie diese Option, um Informationen über den Standort (Signatur) des Werks in den Bibliotheken zu übernehmen, deren Kataloge Sie für den ISBN-Download ausgewählt haben.

ISBN-Recherche: Cover herunterladen

Wenn diese Option gewählt ist, wird beim Online-Import das Buch-Cover als Miniaturgrafik heruntergeladen. Beachten Sie, dass diese Option ausschließlich Lehmanns Online Bookshop und Amazon betrifft.

Standort-Recherche

Von Zeit zu Zeit möchten Sie herausfinden, ob ein Buch, das Sie entweder von Hand aufgenommen oder in einer Fachdatenbank recherchiert haben, in Ihrer Heimatbibliothek vorhanden ist. Wählen Sie hier die Bibliotheken aus, bei denen Sie potentiell Literatur entleihen können. Klicken Sie dazu auf **Datenbank/Katalog hinzufügen**. Die eigentliche Standort-Recherche starten Sie beim jeweiligen Titel auf der Karteikarte **Aufgaben, Orte** durch Klick auf **Standorte finden**.

Proxy-Einstellungen: Keinen Proxy verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Computer den Zugang zum Internet direkt (d.h. ohne Proxy-Server) herstellt.

Proxy-Einstellungen: Windows Internetoptionen Proxy-Einstellungen verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Computer den Zugang zum Internet über einen Proxy-Server herstellt, dessen Konfiguration in der Windows-Systemsteuerung definiert ist: Windows-Start > Systemsteuerung > Internetoptionen > Verbindungen > LAN-Einstellungen > Proxy-Server.

Proxy-Einstellungen: Diesen Proxy verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Computer den Zugang zum Internet über einen Proxy-Server herstellt, den Sie nicht in der Windows-Systemsteuerung definiert haben.

Proxy-Einstellungen: Kompatibilitätsmodus für HTTP 1.0-Proxies

Wählen Sie diese Option, wenn Sie über einen Proxy-Server mit dem Internet verbunden sind, der noch HTTP 1.0 verwendet. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Systembetreuer.

15.8.4 Registerkarte Verfügbarkeit

Lesen Sie hierzu bitte das Kapitel »[Verfügbarkeit von Titeln prüfen](#)«.

15.8.5 Registerkarte Bestellungen

Online-Buchhandlungen

Citavi unterstützt Sie dabei, Bestellungen bei Online-Buchhandlungen durchzuführen. Um eine oder mehrere Buchhandlungen auszuwählen, klicken Sie auf **Online-Buchhandlungen**. Citavi prüft die Buchhandlungen in der Reihenfolge, die Sie hier festlegen. Falls der Titel in der gewählten Buchhandlung nicht bestellbar ist, bietet Citavi Alternativen an.

Buchbestellungen per E-Mail

Falls es eine Buchhandlung ohne Online-Shop gibt, bei der Sie gerne Ihre Bücher einkaufen, tragen Sie hier deren Mail-Adresse ein. Sie können so aus Citavi heraus ein Buch per E-Mail bei dieser Buchhandlung bestellen.

Sonstige Bestellungen per E-Mail

Falls es eine Informationsvermittlungsstelle in Ihrem Haus gibt, die für Sie Zeitschriftenaufsätze oder andere Medien besorgt, tragen Sie hier deren Mail-Adresse ein. Sie können so aus Citavi heraus Recherche- und Beschaffungsaufträge erteilen.

Text für (sonstige) Bestellungen per E-Mail

Geben Sie hier einen Standardtext ein, der zusammen mit den Titelangaben in den Textteil der Mail eingetragen wird. Das können zum Beispiel Hinweise zu Liefer- oder Rechnungsadresse sein.

15.8.6 Registerkarte Scanner

Um die ISB-Nummern von Büchern automatisch einzulesen, bedarf es eines speziellen Strichcode-Scanners.

Strichcode-Scanner: CS 1504

Der Strichcode-Scanner CS 1504 der Firma Symbol/Motorola ist die handlichste Lösung, um ISB-Nummern anhand des Strichcodes auf Buchrücken einzulesen. Sein Speicher fasst circa 150 ISB-Nummern.

Strichcode-Scanner: Opticon OPN 2001

Der Opticon-Scanner kann mehr ISB-Nummern speichern als der CS 1504 und kommt zudem ohne Batterien aus. Seinen Akku lädt er am USB-Port Ihres Computers.

Strichcode-Scanner: Scannidy / SmartScannidy

Die Scanner Scannidy und SmartScannidy der Firma Panmobil bieten mehr Speicherplatz als der CS 1504.

Strichcode-Scanner: Anderer oder kein Scanner

Wenn Sie über keines der oben aufgeführten Geräte verfügen, wählen Sie die Option **Anderer oder kein Scanner**

Kommunikation: Automatische Suche

Klicken Sie auf **Testen**, um den Port automatisch zu erkennen, an dem Ihr Scanner die Daten mit Ihrem Computer austauscht. Diese Suche kann einige Sekunden dauern.

Kommunikation: Port (wählen)

Obwohl die o.g. Scanner über einen USB-Stecker verfügen, findet der Datenaustausch intern über einen so genannten COM-Port statt. Da Ihr Computer über mehrere dieser Ports verfügt, bestimmen Sie hier, über welchen dieser Ports der Datenaustausch stattfindet. Wenn Sie den Port kennen, wählen Sie diesen hier aus und klicken Sie auf **Testen**. Ansonsten führen Sie eine automatische Suche aus.

Scanner-Speicher nach Transfer löschen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Citavi den Speicher des Scanners leeren soll, sobald die Daten vom Scanner eingelesen wurden.

15.8.7 Registerkarte Formatierung

Grundeinstellung für formatierbare Textfelder

Die Standardschriftart für formatierbare Textfelder (**Abstract, Inhaltsverzeichnis, Zitat, Gedanke**) ist Segoe UI in einer Schriftgröße von 9 Punkt. Diesen Standard können Sie hier an Ihre Bedürfnisse anpassen. Durch Klick auf **Standard** stellen Sie alle Änderungen wieder zurück auf Segoe UI.

Änderungen, die Sie hier vornehmen, haben keine Auswirkung auf bereits erfasste Texte.

Wissenselemente

Wählen Sie, in welcher Form ein Wissensselement (Zitat, Zusammenfassung etc.) kopiert oder in Ihre Textverarbeitung eingefügt wird.

Mit Literaturverzeichnis:

Das Wissensselement wird übernommen, die Quelle wird vollständig genannt.

Mit Titel-Platzhalter (Standardeinstellung):

Das Wissensselement wird übernommen, die Quelle erscheint in Form eines Titel-Platzhalters. Sie müssen später das Dokument von Citavi formatieren lassen.

Nur Titel-Platzhalter (ohne Text des Wissensselements):

Anstelle des Wissensselements wird nur der Titel-Platzhalter eingesetzt. Sie müssen später das Dokument von Citavi formatieren lassen.

Formatierung des aktuellen Datums

Bei einigen Datums-Feldern (zum Beispiel **Zuletzt geprüft am:**) können Sie durch Rechtsklick mit der Maus das aktuelle Datum einfügen. Legen Sie hier das Datumsformat fest, das Citavi dazu verwenden soll. Am Ende der Liste finden Sie die Option **Benutzerdefiniert**, um eigene Datumsformatierungen zu definieren. Beachten Sie bitte, dass Jahreszahlen immer vierstellig anzugeben sind. Diese Änderung wirkt sich nur auf neue Datensätze aus; vorhandene Datensätze werden nicht umformatiert.

Jahr ermittelt schließt Erstveröffentlichung ein

Die Komponente *Jahr ermittelt* wird hauptsächlich im Zitationsstil-Editor gebraucht und ermittelt das Erscheinungsjahr eines Titels in der folgenden Reihenfolge: 1) Datum des aktuellen Titels 2) Jahr des aktuellen

Titels 3) Datum des übergeordneten Titels 4) Jahr des übergeordneten Titels. Für jedes Feld wird geprüft, ob es für den jeweiligen Dokumententyp definiert ist und ob es leer ist.

Wenn Sie diese Option ankreuzen, wird die Reihenfolge von Jahr ermittelt so verändert, dass als erstes die Angaben im Feld Erstveröffentlichung (bzw. Erstveröffentlichung des übergeordneten Titels) berücksichtigt werden, sofern dieses Feld nicht leer ist.

16. Nützliche Tipps

Ob Sie Citavi lieber mit der Maus oder über die Tastatur bedienen, häufig Sonderzeichen benötigen oder mit Formeln oder Grafiken zu tun haben – wir geben Ihnen einige Tipps, um die Arbeit noch effizienter zu gestalten.

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- [Was sollte ich als Citavi-2-Anwender beim Wechsel auf Citavi 3 beachten?](#)
- [Wie erfasse ich Texte per Scanner oder Spracherkennung?](#)
- [Welche Tastaturbefehle stehen mir in Citavi zur Verfügung?](#)
- [Wie finde und entferne ich doppelte Titeleinträge in einem Projekt?](#)
- [Wie bearbeite ich die Liste der Schlagwörter, Personen und Institutionen, Zeitschriften und Zeitungen, Verlage, Bibliotheken und Reihen?](#)
- [Wie füge ich Sonderzeichen in Citavi ein?](#)
- [Welche Formatierungsmöglichkeiten stehen mir innerhalb von Citavi zur Verfügung?](#)
- [Wie nutze ich die Rechtschreibprüfung von Citavi?](#)
- [Wie füge ich eine Tabelle in ein Textfeld von Citavi ein?](#)
- [Wie füge ich mathematische oder chemische Formeln in Citavi ein?](#)
- [Unter welchen Bedingungen sind relative Pfade zu den verknüpften Dateien nützlich?](#)
- [Wie kann ich den Inhalt der Eingabefenster größer darstellen?](#)
- [Wie bereite ich Citavi für Schulungen vor?](#)

16.1 Von Citavi 2 auf Citavi 3 wechseln

Wenn Sie bisher mit Citavi 2 gearbeitet haben, können Sie Ihre Daten nach Citavi 3 übernehmen. Ihre Citavi-Projekte werden von Citavi 3 automatisch konvertiert, wenn Sie diese das erste Mal mit Citavi 3 öffnen. Der umgekehrte Weg ist nicht gangbar: Ein Projekt, das Sie mit Citavi 3 erstellt haben, können Sie nicht mit Citavi 2 öffnen.

1. Laden Sie die Installationsdatei von Citavi 3 herunter: <http://www.citavi.com/download>. Starten Sie die Installation von Citavi 3 durch einen Doppelklick auf die Datei CitaviSetup.exe.
2. Starten Sie Citavi 3 und geben Sie Ihre Lizenzdaten für Citavi Pro oder Citavi Team oder Citavi Reader ein. Wenn Sie die Lizenzdaten nicht eingeben, arbeiten Sie mit Citavi Free und können keine Änderungen in Ihrem Projekt speichern, sobald dieses mehr als 100 Titel enthält.
3. Wählen Sie im Startfenster den Befehl **Ein anderes Projekt öffnen** oder im Menü **Datei** den Befehl **Projekt öffnen > Projekt auswählen**.
4. Öffnen Sie ein Projekt, das Sie mit Citavi 2 erstellt haben. Citavi 3 legt im Ordner *Citavi 3\Projects* einen Unterordner mit dem Namen des Projekts an, speichert in diesem eine Kopie des alten Projekts im neuen Datenbankformat und öffnet es direkt. Sie können nun mit dem Projekt arbeiten.
5. Citavi 2 kann anschließend deinstalliert werden: **Windows Start > Systemsteuerung > Programm deinstallieren**.

Im Vergleich zu Citavi 2 bietet Ihnen Citavi 3 vielen neue Funktionen. Einige Funktionen von Citavi 2 wurden geändert oder erhielten einen eindeutigeren Namen:

Geänderte Menüs und Karteikarten

- Die Karteikarte **Zusätze** wurde aufgelöst. Ihre Felder sind auf die anderen Karteikarten verteilt (s. a. Kapitel [»Karteikarte Titel anpassen«](#)).
- Das **Notiz**-Feld befindet sich nicht mehr außerhalb der Karteikarten, sondern ist auf der Karteikarte **Titel** ein- oder ausblendbar (s. a. Kapitel [»Karteikarte Titel anpassen«](#)).
- Der Befehl **ISBN-Liste auswerten** ist aus dem Menü **Titel** entfernt worden. Er ist jetzt Teil des Befehls **Abrufen per ISBN**.
- Die Erkennung von Dubletten wurde optimiert. Dafür wurden die Optionen zur Konfiguration der Dublettenprüfung entfernt.
- Das Feld **Position** bei den Zitaten ist nicht mehr sichtbar. Die Positionen mehrerer Zitate von der gleichen Seite lassen sich mittels Drag+Drop nachstellen.
- Das Handbuch zu Citavi 3 ist nur noch online verfügbar, um auch Animationen einzubinden. Bei Klick auf F1 wird darum ggf. eine Internetverbindung aufgebaut.

Geänderte Bezeichnungen

- Dokumententyp *Monographie*, neu: *Buch (Monographie)*
- Dokumententyp *Sammelwerk*, neu: *Buch (Sammelwerk)*
- Dokumententyp *Werke eines Autors*, neu: *Schriften eines Autors*
- Feld *Eigener Bestand*, neu: *Private Sammlung*
- Feld *Kommentar*, neu: *Bewertung*
- Feld *Nachtrag*, neu: *Weitere Verweise*
- Funktion *ISBN-Download*, neu: *ISBN-Recherche*
- Funktion *Kringelmarke*, neu: *Blaue Marke*
- Funktion *Meilenstein*, neu: *Projektaufgabe*
- Funktion *Projektübergreifende Optionen*, neu: *Optionen*
- Funktion *Strichmarke*, neu: *Rote Marke*

- Karteikarte *Aufgaben*, neu: *Aufgaben*, *Orte*
- Karteikarte *Titelangaben*, neu: *Titel*

16.2 Texte per Scanner oder Spracherkennung erfassen

Wenn Sie häufig viel Text aus gedruckten Werken entnehmen möchten, lohnt sich evt. der Einsatz von **Zeilenscannern**. Mit solchen Scannern fahren Sie über Ihre Textvorlage: ein Buch, ein Zeitschriftenaufsatz, ein Zeitungsartikel. Jedesmal, wenn Sie den Scanner vor der Vorlage abheben, führt die Software des Scanners eine Texterkennung (Optical Character Recognition) durch, d. h. er wandelt die gescannte Grafik in bearbeitbaren Text um. Die von der Software umgewandelten Texte enthalten immer mal wieder Fehler, weil die Software einzelne Buchstaben nicht genau erkannt hat. Die Qualität der Texterkennung hängt von der Güte der Vorlage ab (Zeitungspapier liefert meist schlechte Scanvorlagen), aber auch von Ihrer Geschicklichkeit beim Umgang mit dem Scanner. Den erkannten Text fügt die Scanner-Software direkt in die Zielanwendung – in unserem Fall Citavi – ein.

Sie können jeden beliebigen Zeilenscanner verwenden, der über den USB-Anschluss an Ihren Computer angeschlossen wird. Etwas umständlicher zu bedienen sind Zeilenscanner, die den erkannten Text erst in einen internen Speicher laden.

Eine Alternative zu Zeilenscannern sind **Flachblett-Scanner**, die im Zusammenspiel mit einer OCR-Software große Mengen gedruckter Literatur in höherer Geschwindigkeit und meist auch mit weniger Texterkennungsfehlern digitalisieren. Allerdings erhalten Sie am Ende eines Scanvorgangs meist mehr Text als Sie eigentlich exzerpieren wollten. Sie müssen also den Text meistens wieder kürzen.

Wenn Sie nur hin und wieder aus gedruckten Werken Zitate entnehmen möchten, können Sie mit einer **Digitalkamera**, einem Stativ und einer OCR-Software (Sie finden im Internet kostenlose OCR-Programme) zu ähnlichen Ergebnissen kommen wie mit einem Flachblett-Scanner.

Statt mit Scannern können Sie Texte auch per **Spracherkennung** erfassen. Windows 7 bzw. Windows Vista bringen von Haus aus eine Spracherkennungs-Software mit. Sie diktieren also Ihrem Computer und ersparen sich damit das Tippen. Vor dem Erfolg steht allerdings eine längere Trainingsphase, bei der die Spracherkennungssoftware die Besonderheiten Ihrer Stimme lernen muss. Sie sollten mit einem Trainingsaufwand von ca. 1 Stunde rechnen.

16.3 Tastaturkürzel

Sie können die nachfolgende Tabelle [als PDF-Datei herunterladen](#).

Allgemein

Aktion	Kürzel	
Öffnen	Strg+O	z.B. Projekt öffnen, Zitationsstil-Datei öffnen u.a.
Speichern	Strg+S	
Speichern unter	F12	Literaturliste, Skript, Aufgabenliste, Schlagwörter-Liste usw.
Hilfe	F1	

Bearbeiten

Aktion	Kürzel	
Letzte Aktion rückgängig	Strg+Z	in Textfeldern

Letzte Aktion wiederholen	Strg+Y	in Textfeldern
Markiertes Element in Zwischenablage kopieren	Strg+C	
Markiertes Element ausschneiden	Strg+X	
Inhalt der Zwischenablage einfügen	Strg+V	
Markiertes Element Löschen	Delete (Entf, Löschen)	
Alles markieren	Strg+A	
Aktives Listenelement bearbeiten	Eingabe	
Umbenennen	F2	z.B. im Kategorienbaum
Drucken	Strg+P	
Checkbox umschalten	Leer	z.B. im Formular <i>Übersicht anpassen</i> oder im Formular <i>Import</i>
Automatisches Vervollständigen (Schlagwörter, Autoren etc.) aussetzen	Esc	

Navigieren

Aktion	Kürzel	
Eingabefokus auf das nächste Element setzen	Tab	
Eingabefokus auf das vorherige Element setzen	Umschalt+Tab	
Zur nächsten Registerkarte	Strg+Tab	
Zur vorherigen Registerkarte	Strg+Umschalt+Tab	
Zum vorherigen Element einer Liste	Oben	
Zum nächsten Element einer Liste	Unten	
Zum ersten Element einer Liste	Pos1	
Zum letzten Element einer Liste	Ende	
Einen Bildschirminhalt nach oben	Bild auf (Page up)	
Einen Bildschirminhalt nach unten	Bild ab (Page down)	
Bearbeitungsfenster für die erweiterte Eingabe öffnen	F9	
Eingabefokus ins Feld <i>Gehe zu</i> setzen	Strg+E oder Strg+Alt+E	Strg+Alt+E, wenn sich zwei <i>Gehe zu</i> -Felder auf dem Formular befinden, wie z.B. in der Wissensorganisation
Auswahlliste aufklappen	F4	
Zoomfenster	F8	

Menüs

Aktion	Kürzel	
Zugehörige Menü-/Symbolleiste aktivieren	Alt	
Kontextmenü öffnen	Umschalt+F10	

Sonderzeichen

Aktion	Kürzel	
Die letzten vier Zahlen in das zugehörige Unicode-Zeichen umwandeln	Strg+Alt+U	
Geschütztes Leerzeichen einfügen	Umschalt+Leer	

Zitieren

Aktion	Kürzel	
Platzhalter oder Zitat in die Zwischenablage kopieren	Strg+Alt+C	
Platzhalter oder Zitat in die Textverarbeitung einfügen	Strg+W	
Platzhalter oder Zitat als Fußnote in die Textverarbeitung einfügen	Strg+Umschalt+W	
Platzhalter oder Zitat mit Optionen kopieren/einfügen	Strg+Alt+W	

Hauptformular: Projekt

Aktion	Kürzel	
Projekt schließen	Strg+F4	
Literaturliste, Skript, Aufgabenliste drucken	Strg+P	
Literaturliste, Skript, Aufgabenliste mit Optionen	Strg+Umschalt+P	
Gruppierte Literaturliste drucken	Strg+Alt+P	
Aufgabentabelle drucken	Strg+Alt+Umschalt+P	
Literaturliste, Skript, Aufgabenliste speichern	F12	
Literaturliste, Skript, Aufgabenliste speichern mit Optionen	Umschalt+F12	
Gruppierte Literaturliste speichern	Alt+Umschalt+F12	
Titel in ein anderes Citavi-Projekt kopieren/verschieben	Strg+Alt+V	

Hauptformular: Navigation

Aktion	Kürzel	
Zum vorherigen Titel	Alt+Oben	
Zum nächsten Titel	Alt+Unten	
Zurück in der History	Alt+Links	
Vorwärts in der History	Alt+Rechts	
Zum ersten Titel	Pos1 oder Strg+Alt+Oben	
Zum letzten Titel	Ende oder Strg+Alt+Unten	
Auswahl aufheben	Strg+Alt+A	

Hauptformular: Neue Elemente erstellen

Aktion	Kürzel	
Neuer Titel (manuell)	Strg+N	
Neuer Titel (automatisch via ISBN, DOI, PubMedID)	Strg+Umschalt+N	
Neuer Zeitschriftenaufsatz	Strg+Umschalt+J	
Neues Internetdokument	Strg+Umschalt+R	
Neues Buch (Monographie)	Strg+Umschalt+B	
Neues Buch (Sammelwerk)	Strg+Umschalt+E	
Neuer Beitrag in ...	Strg+Umschalt+U	
Neuer Gedanke (Text)	Strg+I	
Neuer Gedanke (Bild oder Datei)	Strg+Umschalt+I	
Neue Projektaufgabe	Strg+T	
Neue Titelaufgabe	Strg+Umschalt+T	
Neue lokale Datei (Standort)	Strg+Umschalt+F	
Neuer lokaler Ordner (Standort)	Strg+Alt+Umschalt+F	
Neuer Internetadresse (Standort)	Strg+Umschalt+A	
Neuer Bibliotheksstandort	Strg+Umschalt+Y	
Neuer Eintrag in privater Sammlung	Strg+Alt+Umschalt+Y	
Neuer Verweis auf	Strg+Umschalt+L	
Neuer Verweis von	Strg+Alt+Umschalt+L	
Neues wörtliches Zitat	Strg+D	
Neues indirektes Zitat	Strg+Umschalt+D	

Neue Zusammenfassung	Strg+Alt+Umschalt+D	
Neues Bild- oder Datei-Zitat	Strg+Umschalt+G	
Neuer Kommentar	Strg+Umschalt+M	
Neuer Kommentar zum markierten Wissensselement	Strg+Alt+Umschalt+M	
Neue Kategorie	Strg+Umschalt+-	im Kategorienfenster, Gedankenstütze: Aufzählungszeichen
Neue Unterkategorie	Strg+Alt+Umschalt+-	im Kategorienfenster, Gedankenstütze: Aufzählungszeichen

Hauptformular: Bearbeiten

Aktion	Kürzel	
Titel löschen	Strg+Löschen	
Blaue Marke setzen	Strg+0	
Blaue Marke entfernen	Strg+Alt+0	
Rote Marke setzen	Strg+9	
Rote Marke entfernen	Strg+Alt+9	
Kurztitel bearbeiten	Strg+Alt+S	
BibTeX-Key aktualisieren	Umschalt+F5	

Fenster und Programmteile ein- oder ausblenden

Aktion	Kürzel	
Zur Literaturverwaltung wechseln	Strg+1	
Zur Wissensorganisation wechseln	Strg+2	
Zur Aufgabenplanung wechseln	Strg+3	
Linken Bereich ein-/ausblenden	Alt+1	
Mittleren Bereich ein-/ausblenden	Alt+2	
Rechten Bereich ein-/ausblenden	Alt+3	
Schlagwörter anzeigen	Alt+4	In der Literaturverwaltung: blendet Schlagwörterspalte ein, wenn sie ausgeblendet war; wechselt zur Schlagwörterspalte, wenn die Kategorienspalte angezeigt wird; blendet Schlagwörterspalte aus, wenn sie angezeigt wird. In der Wissensorganisation: wechselt zur Schlagwörterspalte, wenn die Kategorienspalte angezeigt wird.
Kategorien anzeigen	Alt+5	In der Literaturverwaltung: blendet Kategorienspalte ein, wenn sie ausgeblendet war; wechselt zur Kategorienspalte, wenn die Schlagwörterspalte angezeigt wird; blendet

		Kategorienspalte aus, wenn sie angezeigt wird. In der Wissensorganisation: wechselt zur Kategorienspalte, wenn die Schlagwörterpalte angezeigt wird.
Aufgabenplanung-Schnellauswahl anzeigen	Alt+4	
Aufgabenplanung-Erweiterte Auswahl anzeigen	Alt+5	
Zwischen Vorschau und Schnellhilfe wechseln	Alt+9	
Tabelle anzeigen	Strg+Alt+T	
Online recherchieren	Strg+L	
Verfügbarkeit prüfen über Linkresolver (OpenURL)	Strg+Alt+L	
Funktion Suchen öffnen	Strg+F	
Optionen anzeigen	Strg+,	
Makroeditor starten	Alt+F11	
Weitere Felder anzeigen	Strg+Alt+F	Auf der Registerkarte <i>Titel</i> der Literaturverwaltung
Zugehörigen Titel anzeigen	Umschalt+Eingabe	In der Wissensorganisation und Aufgabenplanung
Zugehörigen Titel in neuem Fenster anzeigen	Alt+Umschalt+Eingabe	In der Wissensorganisation und Aufgabenplanung

Zitieren und publizieren

Aktion	Kürzel	
Titel formatiert in die Zwischenablage kopieren	Strg+Umschalt+C	
Publikationsassistent starten	F7	
Publikationsassistent mit zuletzt geöffnetem Dokument aufrufen	Strg+Umschalt+F7	
BibTeX-Export in ein TeX-Dokument	Alt+F7	Nur, wenn TeX-Unterstützung in den Optionen eingeschaltet ist
BibTeX-Export in ein TeX-Dokument mit zuletzt geöffnetem Dokument aufrufen	Alt+Umschalt+F7	Nur, wenn TeX-Unterstützung in den Optionen eingeschaltet ist
Zitationsstil ändern	F11	
Zitationsstil bearbeiten	Umschalt+F11	

Schlagwörter und Kategorien

Aktion	Kürzel	
Schlagwörter zuordnen	Strg+Alt+H	
Schlagwörter entfernen	Strg+Umschalt+AI	

	t+H	
Neue Kategorie einfügen	Strg+Umschalt+ –	im Kategorienfenster
Neue Unterkategorie einfügen	Strg+Alt+Umschalt+ –	im Kategorienfenster
Kategorien zuordnen	Strg+H	
Kategorien entfernen	Strg+Umschalt+H	
Aktiven Knoten im Kategorienbaum öffnen	Rechts	
Aktiven Knoten im Kategorienbaum schließen	Links	
Alle Knoten im Kategorienbaum öffnen	Strg+Umschalt+Alt+Rechts	
Alle Knoten im Kategorienbaum schließen	Strg+Umschalt+Alt+Links	
Kategorie tieferstufen	Strg+Rechts	
Kategorie höherstufen	Strg+Links	
Kategorie nach oben verschieben	Strg+Oben	
Kategorie nach unten verschieben	Strg+Unten	

In der Textbearbeitung für Abstracts, Inhaltsverzeichnisse, Bewertungen, Zitate etc.

Aktion	Kürzel	
Zeichen-Dialog öffnen	Strg+D	
Einfügen	Strg+V	Fügt Text ein und wendet dabei die Funktion „Alles zurücksetzen“ an. Die Formatierungen fett und kursiv bleiben erhalten.
Einfügen mit Formatierung	Strg+Umschalt+V	Fügt Text so ein, wie er in der Zwischenablage liegt, d.h. mit allen Formatierungen, auch Schriftgröße und Zeilenabstand.
Alles zurücksetzen	Strg+Leer	Setzt Schriftart, -größe u.a. auf Standardwerte zurück. Folgende Formatierungen bleiben erhalten: Fett, kursiv, Schriftfarbe; Tabellen; Einzüge
Absätze und Tabulatoren entfernen	Strg+Umschalt+Leer	
Steuerzeichen anzeigen	Strg+Umschalt+3	
Fett	Strg+Umschalt+F	Strg+Umschalt+B in der englischen Sprachversion von Citavi
Kursiv	Strg+Umschalt+K	Strg+Umschalt+I in der englischen Sprachversion von Citavi
Hochgestellt	Strg+Umschalt+1	
Tiefgestellt	Strg+Alt+3	
Unterstrichen	Strg+Umschalt+U	
Doppelt unterstrichen	Strg+Umschalt+	

	D	
Großbuchstaben	Strg+Umschalt+G	
Kapitälchen	Strg+Umschalt+Q	
Markierten Text ausblenden	Strg+Umschalt+H	über das Menü Ansicht > Ausgeblendeten Text anzeigen kann versteckter Text angezeigt werden
Linksbündig	Strg+L	
Rechtsbündig	Strg+R	
Zentriert	Strg+E	
Blocksatz	Strg+B	
Zusätzlichen Abstand vor einem Absatz einfügen oder entfernen	Strg+0	
Einfacher Zeilenabstand	Strg+1	
Doppelter Zeilenabstand	Strg+2	
Anderthalbfacher Zeilenabstand (1,5)	Strg+5	
Einzug vergrößern	Strg+M	
Einzug verkleinern	Strg+Umschalt+M	
Tabulator in Tabellen einfügen (nicht ins nächste Tabellenfeld springen)	Strg+Tab	

In der Tabellenansicht

Aktion	Kürzel	
Aktuellen Titel im Hauptformular bearbeiten	Eingabe	
Auswahl aufheben	Strg+Alt+A	
Blaue Marke setzen	Strg+0	
Blaue Marke entfernen	Strg+Alt+0	
Rote Marke setzen	Strg+9	
Rote Marke entfernen	Strg+Alt+9	
Ansicht aktualisieren	F5	Nur unter bestimmten Umständen nötig, wenn die Tabelle gruppiert ist und Daten geändert werden
Literaturliste drucken	Strg+P	
Literaturliste drucken mit Optionen	Strg+Umschalt+P	
Tabelle drucken	Strg+Alt+P	
Literaturliste speichern	F12	
Literaturliste speichern mit Optionen	Umschalt+F12	
Titel in ein anderes Citavi-Projekt kopieren/verschieben	Strg+Alt+V	

Publikationsassistent starten	F7	
Publikationsassistent mit zuletzt geöffnetem Dokument aufrufen	Strg+F7	
BibTeX-Export in ein TeX-Dokument	Alt+F7	Nur, wenn TeX-Unterstützung in den Optionen eingeschaltet ist
BibTeX-Export in ein TeX-Dokument mit zuletzt geöffnetem Dokument aufrufen	Alt+Umschalt+F7	Nur, wenn TeX-Unterstützung in den Optionen eingeschaltet ist
Zitationsstil ändern	F11	
Zitationsstil bearbeiten	Umschalt+F11	

Bei gruppierten Tabellen

Aktion	Kürzel	
Gruppe öffnen	Rechts	
Gruppe schließen	Links	
Alle Gruppen öffnen	Strg+Umschalt+Rechts	
Alle Gruppen schließen	Strg+Umschalt+Links	

In der Suche

Aktion	Kürzel	
Zum nächsten Treffer	Bild nach unten (Page down)	
Zum vorherigen Treffer	Bild nach oben (Page up)	

16.4 Dubletten entfernen

Wenn Sie wiederholt Recherchen zum gleichen Thema bei unterschiedlichen Informationsanbietern durchführen, ist es fast unvermeidlich, dass in Ihrem Citavi-Projekt ein Titel doppelt oder mehrfach vorkommt.

Citavi hilft Ihnen mit der Dublettensuche, diesen unnötigen Ballast loszuwerden. Im Detail prüft Citavi mögliche Dubletten anhand folgender Kriterien:

- Stimmen ISBN, DOI oder PubMedID überein? Falls ja, liegt eine Dublette vor.
- Unterscheiden sich Jahr oder Auflage? Falls ja, liegt keine Dublette vor.
- Erreicht der Levenshtein-Algorithmus einen bestimmten Schwellenwert, der die Distanz zwischen zwei Texten im Feld Autor, Herausgeber oder Institutionen sowie beim Titel misst, einen definierten Schwellenwert? Falls ja, liegt eine Dublette vor.

Dubletten suchen und löschen

1. Wählen Sie in der Literaturverwaltung aus dem Menü **Titel** den Befehl **Dubletten anzeigen**.
2. Citavi präsentiert Ihnen die betreffenden Titel als Auswahl.
3. Vergleichen Sie nun die Titel untereinander und [löschen Sie die betreffenden Titel](#).

Tipp: In der Tabellenansicht können Sie Dubletten am einfachsten vergleichen, markieren und löschen.

16.5 Listen pflegen

Es gibt eine Reihe von Begriffen, die bei der Aufnahme und Verwaltung von Titeln immer wieder vorkommen, z. B. Namen von Autoren, Bibliotheken, Institutionen etc. Solche Begriffe verwaltet Citavi in Listen. Bei der Aufnahme neuer Titel in der Literaturverwaltung schlägt Citavi bereits erfasste Begriffe zu schnellen Übernahme vor.

Citavi enthält Listen für folgende Eingabefelder:

- Personen und Institutionen
- Schlagwörter
- Zeitschriften und Zeitungen
- Verlage
- Bibliotheken
- Reihen

Sie erreichen die Listen in der **Literaturverwaltung** und in der **Wissensorganisation** über das Menü **Listen**. In den Listen können Sie fehlerhafte Einträge korrigieren, nicht mehr benötigte Einträge löschen, zusätzliche Einträge vornehmen oder jedem Eintrag eine Notiz hinzufügen. Sie sehen außerdem, welche Titel Ihres Projekts den jeweiligen Eintrag verwenden.

Listen pflegen

Öffnen Sie die betreffende Liste.

- Um einen Listeneintrag zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag aus oder klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Um nicht mehr benötigte Einträge zu löschen, wählen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** den Befehl **Unbenutzte markieren**. Klicken Sie auf **Löschen** (rotes X).

Tipp: Um nicht mehr benötigte Einträge aus allen Listen zu löschen, wählen Sie in der Literaturverwaltung aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekteigenschaften**. Wechseln Sie zur Karteikarte **Statistik** und klicken Sie auf **Unbenutzte Einträge löschen**.

- Um zwei ähnliche Schlagwörter (zum Beispiel Büchereien und Bibliotheken) durch ein einziges Schlagwort (zum Beispiel Bibliotheken) zu ersetzen, markieren Sie die betreffenden Schlagwörter und klicken Sie auf **Zusammenführen**. Sie können auch per Drag & Drop einen Eintrag über einen anderen Eintrag ziehen.

Tipp: Mit Hilfe des Befehls **Zusammenführen** können Sie nicht nur zwei Schlagwörter, sondern auch zwei Personen- oder Institutionennamen, Zeitschriften, Zeitungen, Reihen und Kategorien zu jeweils einem Eintrag vereinigen.



Sehen Sie diese Schritte als Animation:
<http://www.citavi.com/tipps/41>

Listen aus anderen Citavi-Projekten übernehmen

Um eine vorhandene Liste von Schlagwörtern, Zeitschriften oder Personen für ein neues Projekt zu nutzen, importieren Sie diese Liste:

1. Öffnen Sie das neue Projekt (Zielformat).
2. Wählen Sie aus dem Menü **Listen** die gewünschte Liste (z. B. Zeitschriften und Zeitungen).
3. Wählen Sie aus dem Menü des neuen Fensters den **Namen der Liste** (hier: Zeitschriften/Zeitungen).
4. Wählen Sie den Befehl **Importieren aus einem Citavi-Projekt**. Wählen Sie das Ausgangsprojekt, das die gewünschte Liste enthält. Die neuen Einträge werden in Ihr Zielformat importiert.

Sonderfall (Verlags-)Orte

Citavi speichert die Namen der Orte (zum Beispiel Verlagsorte), die Sie im Laufe der Zeit eingeben, in einer dynamischen Liste. Wenn Sie einen neuen Titel eingeben, können Sie im Textfeld Verlagsort auf den blau unterlegten Pfeil klicken und in der aufklappenden Liste den gewünschten Eintrag anklicken. In der Liste finden Sie nur Ortsnamen, die auch tatsächlich verwendet werden.

Um einen dort eingetragenen Ortsnamen zu löschen oder zu editieren, rufen Sie in der **Literaturverwaltung** die Karteikarte **Titel** auf und ändern Sie den Ortsnamen in dem entsprechenden Datensatz.

16.6 Sonderzeichen einfügen

Sie können bei der Arbeit mit Citavi typographische Sonderzeichen verwenden, damit Ihre spätere Publikation auch beim Layout professionellen Ansprüchen genügt. Gemeint sind hier insbesondere Gedankenstriche, Auslassungszeichen und Anführungszeichen. In Citavi steht Ihnen für alle formatierbaren Textfelder (Abstract, Gedanken, Zitate etc.) eine Symbolleiste zur Verfügung, um die wichtigsten Sonderzeichen per Mausklick einzufügen.

Neben typographischen Sonderzeichen möchten Sie von Zeit zu Zeit Sonderzeichen eingeben, die zum Beispiel in einem Buchtitel wie »Daphnis und Chloë« vorkommen. Hierzu bietet Ihnen Citavi drei Wege an:

Sonderzeichen über die Zwischenablage einfügen

Das ist der schnellste und sicherste Weg. Sie haben ein digitales Dokument, das die korrekte Schreibweise enthält. Sie kopieren hier den gewünschten Text und geben diesen in Citavi ein.

Sonderzeichen über die Windows-Zeichentabelle einfügen

Sie können die Zeichentabelle aus Citavi heraus öffnen, wenn Sie in einem Textfeld die rechte Maustaste betätigen und aus dem Menü **Sonderzeichen** den Eintrag **Windows-Zeichentabelle** wählen. Indem Sie mit der Maus die entsprechenden Buchstaben anklicken (erst dann vergrößern sie sich), finden Sie den richtigen. Bei Chloë also das e mit Diärese. Hier müssen Sie erst »Auswählen« und dann »Kopieren« wählen, um das Zeichen in die Zwischenablage und dann nach Citavi zu übernehmen. Das ist bei allen Windows-Programmen so.

Sonderzeichen mittels Unicode (oder Windows-Tastenkombination) einfügen

Jedes Zeichen, das Sie am Computer darstellen können, ist auch mittels Unicode darstellbar. Das »e mit Diärese« wird mit dem Unicode 00EB dargestellt. Wenn Sie also eine bestimmte Anzahl von Sonderzeichen immer wieder verwenden, könnten Sie versuchen, sich die entsprechenden Unicodes zu merken, um diese bei Bedarf direkt in Citavi einzugeben. Drücken Sie nach der Eingabe eines Unicodes die Tastenkombination **Strg+Alt+U**, um den Unicode umzuwandeln.

Woher erfahren Sie den Unicode? In der Windows-Zeichentabelle wählen Sie ein Sonderzeichen aus und sehen in

der Statuszeile des Fensters den entsprechenden Code. Rechts in der Zeile sehen Sie auch die Windows-Tastenkombination. Sie können das »e mit Diärese« nämlich auch über den Nummernblock Ihrer Tastatur eingeben: Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und geben Sie im Nummernblock 0235 ein.

Tipp: Wenn Sie häufig und viel Unicode-Zeichen eingeben möchten, empfiehlt sich der Einsatz einer Zusatzsoftware, die den Wechsel zwischen verschiedenen Tastaturlayouts vereinfacht. Eine solche Software ist beispielsweise das [Phonetic Keyboard der UCL](#).

16.7 Texte formatieren in Citavi

Für die Felder der Karteikarten **Inhalt** und **Zitate** bietet Citavi einen Texteditor an. Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung, sobald Sie ein Feld (z. B. durch Drücken der Taste **F9**) für die erweiterte Bearbeitung öffnen:

Zeichenformatierungen

Auszeichnung	erreichbar über	Tastaturkürzel
fett	Symbolleiste; Menü Format > Zeichen > Schrift	Strg+Umschalt+f
kursiv	Symbolleiste; Menü Format > Zeichen > Schrift	Strg+Umschalt+k
einfach unterstrichen	Symbolleiste; Menü Format > Zeichen > Schrift	Strg+Umschalt+u
doppelt unterstrichen	Menü Format > Zeichen > Schrift	
durchgestrichen	Menü Format > Zeichen > Schrift	
hochgestellt	Menü Format > Zeichen > Schrift	
tiefgestellt	Menü Format > Zeichen > Schrift	
Kapitälchen	Menü Format > Zeichen > Schrift	
Großbuchstaben	Menü Format > Zeichen > Schrift	
Ausgeblendet	Menü Format > Zeichen > Schrift	
Geschützt	Menü Format > Zeichen > Schrift	
Schriftart	Symbolleiste; Menü Format > Zeichen > Schrift	
Schriftgröße	Symbolleiste; Menü Format > Zeichen > Schrift	
Textfarbe	Menü Format > Textfarbe > Farbe	
Unterstreichungsfarbe	Menü Format > Zeichen > Erweitert	
Laufweite	Menü Format > Zeichen > Erweitert	

Wenn Sie Text aus anderen Anwendungen in Citavi übernehmen wollen und dabei die Formatierung des Textes erhalten bleiben soll, fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage über die Tastenkombination **Strg+Umschalt+V** ein.

Wenn Sie Text aus anderen Anwendungen in Citavi übernehmen wollen und alle Formatierungen (bis auf kursiv

und fett) entfernt werden sollen, wählen Sie in der erweiterten Bearbeitung aus dem Menü **Format** den Befehl **Alles zurücksetzen**.

Absatzformatierungen

Absatzzeigenschaften	erreichbar über
Ausrichtung: links-, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz	Menü Format > Absatz > Einzüge und Abstände
Einzug: links, rechts, Erste Zeile	Menü Format > Absatz > Einzüge und Abstände
Abstand: vor, nach, Zeilenabstand	Menü Format > Absatz > Einzüge und Abstände
Absatzkontrolle	Menü Format > Absatz > Umbruch
Zeilen nicht trennen	Menü Format > Absatz > Umbruch
Absätze nicht trennen	Menü Format > Absatz > Umbruch
Seitenumbruch oberhalb	Menü Format > Absatz > Umbruch

Aus praktischen Erwägungen sollten Sie die Absatzformatierungen vorzugsweise erst in Ihrer späteren Publikation vornehmen. Ihr Textverarbeitungsprogramm stellt Ihnen Formatvorlagen zur Verfügung, die eine schnellere Formatierung ermöglichen als das innerhalb von Citavi möglich ist.

Wenn Sie Texte aus PDF-Dokumenten kopieren, werden Sie häufig feststellen, dass jede Zeile mit einem harten Umbruch endet. Der Textfluss ist zerstört. Bei der Übernahme in andere Anwendungen sorgt das für ein unschönes Layout. Sie können die Einzelzeilen wieder zu einem fortlaufenden Absatz zusammenfügen. Wählen Sie aus dem Menü **Format** den Befehl **Absätze und Tabulatoren entfernen**.

16.8 Rechtschreibung prüfen

Wenn Sie die Felder der Karteikarten **Inhalt** und **Zitate** mittels der Taste **F9** oder durch Klick auf den blauen Feldnamen für die erweiterte Bearbeitung öffnen, steht Ihnen die Rechtschreibprüfung von Citavi zur Verfügung.

Sprache der Rechtschreibprüfung wählen

1. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Rechtschreibung**.
2. Wenn Citavi Sie schon beim Schreiben vor möglichen Rechtschreibfehlern warnen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor **Rechtschreibung während der Eingabe prüfen**.
3. Wählen Sie die Standardsprache, mit der Citavi Ihre Texteingaben vergleichen soll.

Im Kapitel »[Wörterbücher hinzufügen](#)« erfahren Sie, wie Sie weitere Sprachen für die Rechtschreibprüfung ergänzen können.

Rechtschreibfehler korrigieren

Ein falsch geschriebenes Wort kennzeichnet die Rechtschreibprüfung mit einer roten Schlangenlinie. Sie können das betreffende Wort durch einen Korrekturvorschlag der Rechtschreibprüfung ersetzen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Wort.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü einen Korrekturvorschlag aus.

16.9 Tabellen in Citavi-Textfelder einfügen

In die Felder der Karteikarten **Inhalt** und **Zitate** können Sie Tabellen einfügen.

Tabellen einfügen

1. Öffnen Sie das betreffende Feld (z. B. Inhaltsverzeichnis) für die erweiterte Bearbeitung mit der Taste **F9** oder durch Klick auf den blauen Feldnamen.
2. Wählen Sie aus dem Menü **Tabelle** den Befehl **Einfügen > Tabelle**.
3. Wählen Sie **Spaltenanzahl** und **Tabellenanzahl**.

16.10 Formeln in Citavi-Textfelder einfügen

Wenn Sie mit mathematischen oder chemischen Formeln arbeiten, können Sie diese Formeln als Grafik in ein **Zitat**- oder **Gedankenfeld** bzw. in das Feld **Abstract** oder **Inhaltsverzeichnis** einfügen.

Formel als Grafik in ein Citavi-Textfeld einfügen

1. Erstellen Sie die Formel mit einem externen Editor (zum Beispiel dem Formeleditor von Word).
2. Kopieren Sie die Formel in die Zwischenablage (**Strg+C**).
3. Wechseln Sie zu Citavi und legen Sie beim gewünschten Titel ein neues Zitat an.
4. Wählen Sie aus dem Menü Bearbeiten den Befehl **Formatiert einfügen**, um den Inhalt der Zwischenablage einzufügen.

Hinweis: Citavi wandelt eine Formel zu einem Bild um, sie ist also danach nicht mehr mit dem Formeleditor bearbeitbar. In den Feldern **Abstract**, **Inhaltsverzeichnis** und bei **Zitaten** und **Gedanken** dürfen Bilder nicht ohne begleitenden Text eingetragen werden.

Wenn Sie die [TeX-Unterstützung](#) aktivieren, haben Sie alternativ die Möglichkeit, den internen [Formeleditor von Citavi](#) zu nutzen.

16.11 Relative Pfade verwenden

In einem Dateisystem ist der Pfad die Abfolge der Ordner, die durchlaufen werden müssen, um von einer bestimmten Stelle im Dateisystem aus zu einer bestimmten Datei zu gelangen.

Die nachfolgenden Ausführungen treffen nur zu, wenn Sie beim Verknüpfen einer Datei mit einem Titeleintrag die Option wählen »Nur verknüpfen, ohne den Speicherort zu ändern« (nicht empfohlen).

Sie sollten bei der Verknüpfung zu lokalen Dateien, die Sie *nicht* im Ordner CitaviFiles speichern möchten, mit relativen Pfaden arbeiten. Das folgende Beispiel illustriert, warum: Wenn Sie auf Ihrem privaten Computer eine PDF-Datei mit einem Titeleintrag verknüpfen, findet sich im Feld **Lokale Datei** ein Eintrag wie D:\Meine Projekte\Diss\docs\ALA_Standards.pdf. An Ihrem dienstlichen Computer könnte der Pfad aber anders aussehen: V:\Team\Mueller\Diss\docs\ALA_Standards.pdf. Um mit dem gleichen Citavi-Projekt auf beiden Computern wechselweise arbeiten zu können, sollten Sie in beiden Citavi-Installationen die Option »Relative Pfade« verwenden. Sie finden diese Option im Menü **Extras > Optionen > Speicherorte**. Citavi startet den relativen Pfad von dem Ordner aus, in dem Sie Ihre Projektdatei gespeichert haben.

Hinweis: Um relative Pfade verwenden zu können, müssen die Citavi-Projekte und die Dokumente, auf die Sie aus den entsprechenden Citavi-Projekten verweisen, auf dem gleichen Laufwerk gespeichert sein. Sie können also nicht mit relativen Pfaden arbeiten, wenn Ihr Citavi-Projekt auf dem Laufwerk C: und die verknüpften Dateien auf dem Laufwerk V: gespeichert sind.

Beachten Sie bitte auch, dass relative Pfade nicht funktionieren, wenn Sie so genannte UNC-Pfade

verwenden (z. B. \\SERVERNAME\D\$). Solche UNC-Pfade werden manchmal in größeren Organisationen vom Administrator vergeben. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, wie Sie den UNC-Pfad auf einen Laufwerksbuchstaben mappen können und öffnen Sie dann Ihr Citavi-Projekt und Ihre verknüpften Dateien von diesem Laufwerksbuchstaben.

16.12 Fensterinhalte vergrößern

Die Inhalte der Felder auf der Registerkarte **Titel** können Sie vergrößert darstellen. Stellen Sie dazu die Einfügemarke in das entsprechende Feld und drücken Sie die Taste **F8**. Sie starten so den Zoom-Modus. Alternativ können Sie hier und in anderen Fällen die Windows-Bildschirmleupe nutzen.

16.13 Citavi in Schulungen präsentieren

Wenn Sie Citavi in einer Schulungssituation präsentieren möchten, sind die folgenden Informationen für Sie nützlich.

Citavi auf Werkseinstellung zurücksetzen

Um in Schulungssituationen sicherzustellen, dass die Teilnehmer die Einstellungen einer frisch installierten Citavi-Version vorfinden, löschen Sie das Verzeichnis **Settings** aus dem Ordner **Citavi 3**. Die Lizenzdaten bleiben erhalten.

Projektfarbe für Beamer-Projektionen ändern

In hellen Unterrichtsräumen bzw. bei schwachen Beamern wählen Sie aus dem Menü **Extras > Projektfarben** die Option **Projektionsmodus**.

Fenstergrößen und -positionen zurücksetzen

Um Bildschirmfotos für Schulungsunterlagen zu erstellen, empfehlen wir, das Citavi-Fenster auf eine bestimmte Größe zurückzusetzen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination Strg+Umschalt+Alt+1 (oder 2 oder 3). Viele Bildschirmfotos können Sie direkt den bestehenden Slideshows entnehmen, die wir unter www.citavi.com/tipps bereitstellen.

Tipp: Der Citavi-Support unterstützt Sie bei der Vorbereitungen von Schulungen. Bitte schreiben Sie über unser [Support-Portal](#).

17. Technische Informationen

In diesem Kapitel geht es um die Fragen:

- Wie installiere ich Citavi auf einem PC, einem USB-Stick oder einem Server?
- [Warum erhalte ich die Meldung, dass ich ein Projekt nicht öffnen kann bzw. in einem Projekt keine Änderungen vornehmen kann?](#)
- [Welche Verzeichnisse legt Citavi auf meinem Computer an?](#)
- [Wie funktioniert das Speichern?](#)
- [Wie nutze ich die Sicherungskopien von Citavi?](#)
- [Wie speichert Citavi Grafiken in einem Projekt?](#)
- [Wie kommuniziert Citavi mit den Online-Katalogen?](#)
- [Welche Hindernisse können bei einer Online-Recherche auftreten und wie löse ich diese?](#)
- [Wie wahrt Citavi den Datenschutz?](#)

17.1 Gründe für Zugriffsbeschränkungen

Unter folgenden Umständen können Sie ein Citavi-Projekt nicht öffnen:

Ursache	Lösung
Ein Systemadministrator hat die Windows-Zugriffsrechte auf das betreffende Citavi-Projekt oder den Ordner, in dem das Citavi-Projekt liegt, so definiert, dass Sie keine Rechte haben, das Projekt zu öffnen.	Bitten Sie Ihre Systemadministration, Ihnen Zugriffsrechte einzuräumen.
Es handelt sich um ein Teamprojekt und Sie verwenden Citavi Free. Nach dem Öffnen würde Citavi insgesamt mehr als 100 Titel verwalten.	Geben Sie Ihren Lizenzschlüssel für Citavi Pro, Citavi Reader oder Citavi Team ein.
Es handelt sich um ein zugangsgeschütztes Teamprojekt.	Nehmen Sie Kontakt mit der Person auf, die Projektmanager in diesem Teamprojekt ist und bitten Sie sie um Aufnahme in das Team.

Unter folgenden Umständen können Sie Änderungen in einem offenen Citavi-Projekt nicht speichern:

Ursache	Lösung
Ein Systemadministrator hat die Windows-Zugriffsrechte auf das betreffende Citavi-Projekt oder den Ordner, in dem das Citavi-Projekt liegt, so definiert, dass Sie keine Rechte haben, die Datei zu ändern.	Bitten Sie Ihre Systemadministration, Ihnen Zugriffsrechte einzuräumen.
Das Citavi-Projekt trägt die Datei-Eigenschaft "Schreibgeschützt".	Klicken Sie im Windows-Datei-Manager mit der rechten Maustaste auf das Citavi-Projekt. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Eigenschaften . Auf der Registerkarte Allgemein entfernen Sie das Häkchen in

	der Checkbox Schreibgeschützt .
Das Citavi-Projekt ist schreibgeschützt, weil es direkt aus einem ZIP-Archiv heraus geöffnet wurde.	Entpacken Sie das Projekt, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das ZIP-Archiv klicken und aus dem Kontextmenü den Eintrag Alles Extrahieren wählen. Öffnen Sie das entpackte Citavi-Projekt.
Das Citavi-Projekt befindet sich auf einem schreibgeschützten Datenträger (z. B. CD-ROM oder schreibgeschützter USB-Stick).	Kopieren Sie den Citavi-Projektordner auf Ihre Festplatte und öffnen Sie das Projekt von dort.
Es handelt sich um ein Teamprojekt. Sie verwenden Citavi Pro oder Citavi Reader. Nach dem Öffnen des Projekts verwaltet Citavi insgesamt mehr als 100 Titel. Ab dieser Grenze ist das Speichern von Änderungen deaktiviert.	Geben Sie Ihren Lizenzschlüssel für Citavi Team ein.
Es handelt sich um ein zugangsgeschütztes Teamprojekt.	Nehmen Sie Kontakt mit der Person auf, die Projektmanager in diesem Teamprojekt ist und bitten Sie sie, dass Ihre Rolle im Projekt von Leser zu Autor oder Projektmanager geändert wird.
Es handelt sich um ein Einzelprojekt. Sie verwenden Citavi Free oder Citavi Reader. Nach dem Öffnen des Projekts verwaltet Citavi insgesamt mehr als 100 Titel. Ab dieser Grenze ist das Speichern von Änderungen deaktiviert.	Geben Sie Ihren Lizenzschlüssel für Citavi Pro oder Citavi Team ein.

17.2 Citavi Verzeichnisstruktur

Citavi speichert alle nutzerspezifischen Dateien im Ordner **Eigene Dateien\Citavi 3** bzw. **Eigene Dokumente\Citavi 3**. Dieser Ordner hat fünf Unterverzeichnisse:

Backup

Hier legt Citavi die Sicherungskopien ab, die automatisch beim Beenden von Citavi erstellt werden.

Custom Citation Styles

Hier finden Sie Zitationsstile, die Sie selbst erstellt haben.

Custom Help

Dieser Ordner wird nur angelegt, wenn Sie [Hilfetexte in Citavi ändern](#).

Projects

Hier finden Sie die von Ihnen erstellten Projektordner. Diese enthalten jeweils das eigentliche Citavi-Projekt sowie die Unterverzeichnisse **CitaviCovers** und **CitaviFiles**. Wenn Sie in Citavi eine Verknüpfung zu einer Datei aus dem Ordner CitaviFiles löschen, wird die betreffende Datei in das Verzeichnis CitaviFiles\RecycleBin verschoben.

Settings

Hier finden sich mehrere Dateien, mit denen Citavi Programmeinstellungen speichert.

17.3 Citavi speichert automatisch

Citavi speichert automatisch alle Änderungen, die Sie in Ihren Projekten vornehmen. Vorher muss Citavi erkennen, dass es in Ihrem Projekt eine Ergänzung oder Änderung gab. Wenn Sie beispielsweise einen Tippfehler im Titel eines Buchs korrigieren, erkennt dies Citavi, sobald Sie das gerade bearbeitete Feld verlassen. Citavi wartet nun auf eine der folgenden Aktionen, um Ihr Projekt speichern:

- Sie wechseln auf eine andere Karteikarte
- Sie wechseln zu einem anderen Titel
- Sie wechseln zu einem anderen Programmteil
- Sie übernehmen die Treffer aus einer Recherche oder einem Import
- Sie beenden Citavi.

Sie können zusätzlich aus dem Menü **Datei** den Befehl **Projekt speichern** wählen; nötig ist das aber in der Regel nicht. Der Befehl ist lediglich eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme.

Gelegentlich arbeiten Sie länger in einem Feld, um zum Beispiel ein ausführliches Abstract oder ein Zitat zu erfassen. Bei allen Feldern, die längere Texteingaben ermöglichen, speichert Citavi jede Minute den aktuellen Stand Ihrer Arbeit. Sie können zusätzlich auf das Speichern-Symbol klicken, um eine weitere Zwischenspeicherung zu veranlassen. Aber auch das ist nur eine zusätzliche Sicherungsmaßnahme.

Zusammengefasst: Es gibt in Citavi keine Speichern-Funktion, wie Sie sie vielleicht aus anderen Programmen wie Word oder Excel kennen. Citavi speichert automatisch jede Änderung, die Sie in Ihrem Projekt vornehmen.

17.4 Sicherungskopien erstellen

Citavi erstellt automatisch eine Sicherungskopie, wenn Sie ein Projekt schließen. Diese Sicherungskopie wird im Verzeichnis **Eigene Dokumente\Citavi 3\Backup** gespeichert. Die Sicherungskopien sind exakte Duplikate des jeweiligen Projekts, die als ZIP-Archiv abgelegt und deren Namen um die jeweils aktuelle Zeit ergänzt wird.

Hinweis: Die Sicherungskopie umfasst immer nur das Citavi-Projekt. Verknüpfte Dateien zu einem Citavi-Projekt oder auch selbst erstellte Zitationsstile finden sich nicht in der Sicherungskopie.

Um die Datensicherheit zu erhöhen, empfiehlt es sich, regelmäßig die wichtigsten Daten – darunter auch den gesamten Ordner **Eigene Dokumente\Citavi 3** – von der lokalen Festplatte auf ein externes Speichermedium zu sichern. Windows bietet dafür eine komfortable Funktion, die Sie unter **Systemsteuerung > System und Wartung > Sichern und Wiederherstellen** finden.

Den Speicherort für Sicherungskopien ändern

Sie können den Backup-Ordner von Citavi zum Beispiel auf einem Netzlaufwerk einrichten, weil dieses evt. täglich automatisch über Ihre Institution gesichert wird.

1. Rufen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen** auf.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Speicherorte**.
3. Klicken Sie im Bereich **Sicherungskopien** auf **Durchsuchen**.
4. Wählen Sie einen neuen Ordner aus.

Hinweis: Falls Sie mit der Synchronisierungssoftware DropBox arbeiten, können Sie Ihre Sicherungskopien in einem DropBox-Ordner speichern. (Mitarbeiter von DropBox können Einblick in Ihre Daten nehmen.) Achten Sie darauf, niemals das eigentliche Citavi-Projekt von DropBox synchronisieren zu lassen. Ein Synchronisationsprozess von DropBox kann in Konflikt mit einem Speicherprozess von Citavi geraten und zu Datenkorruption führen.

Die Zahl der Sicherungskopien erhöhen

Citavi legt standardmäßig von jedem Projekt maximal drei Sicherungskopien an. Wenn eine vierte Sicherungskopie fällig würde, löscht Citavi automatisch die älteste der vorhandenen Sicherungskopien. Sie können die Zahl der Sicherungskopien erhöhen.

1. Rufen Sie aus dem Menü **Extras** den Befehl **Optionen** auf.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Speicherorte**.
3. Erhöhen Sie im Bereich **Sicherungskopien** den Zähler im Feld Anzahl der Versionen, z. B. auf 9.

Eine manuelle Sicherungskopie erstellen

Wenn Sie länger an einem Citavi-Projekt arbeiten, möchten Sie ggf. schon vor dem Schließen dieses Projekts eine Sicherungskopie erstellen.

1. Rufen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Sicherungskopie erstellen** auf.
2. Citavi legt eine Sicherungskopie in dem Verzeichnis an, das Sie unter den Optionen als Speicherplatz für Ihre Sicherungskopien gewählt hatten.

Ein Projekt aus einer Sicherungskopie wiederherstellen

1. Wechseln Sie zum Ordner, der Ihre Sicherungskopien enthält, meist: **Eigene Dokumente\Citavi 3\Backup**.
2. Wechseln Sie zum Ordner, der wie das gesuchte Projekt heisst.
3. Markieren Sie die gewünschte Sicherungskopie, in der Regel ist es die jüngste.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Sicherungskopie und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Alle Extrahieren**.
5. Klicken Sie auf **Extrahieren**.
6. Sie sehen das gesicherte Projekt und können es jetzt öffnen.

17.5 Konfliktmanagement in der Team-Version

Wenn mehrere Teammitglieder gleichzeitig an einem Projekt arbeiten, kann es vorkommen, dass derselbe Titel (bzw. dasselbe Zitat, dieselbe Aufgabe usw.) gleichzeitig von zwei Personen verändert wird. Eine solche Situation wird als Änderungskonflikt bezeichnet.

Citavi Team löst Änderungskonflikte immer automatisch nach dem Prinzip "der Spätere gewinnt". Ein Konflikt würde schematisch also wie folgt ablaufen:

1. Benutzer A ergänzt beim Titel "Soziale Systeme" die ISBN.
2. Benutzer B ändert beim Titel "Soziale Systeme" die Auflage von 1 zu 2.
3. Benutzer A speichert.
4. Benutzer B speichert. Citavi stellt fest, dass sich der Titel "Soziale Systeme" seit dem letzten Öffnen durch Benutzer B verändert hat. Es verwirft die Änderung von Benutzer A (d.h. die ISBN-Nummer wird wieder entfernt) und speichert die Daten so, wie Benutzer B sie vor sich hat.

Das Konfliktmanagement erfolgt immer auf der Ebene von sogenannten **Entitäten**. Wenn Benutzer A die ISBN eines Titels ergänzt, während Benutzer B ein Zitat des gleichen Titels verändert, tritt kein Konflikt auf, denn Zitate

sind in Citavi eine andere Entität als Titel.

17.6 Grafiken in Citavi-Projekten

Sie können Grafiken in Citavi als Bild-Zitat oder Bild-Gedanken einfügen. Wenn Sie eine Grafik mit einem Titel verbinden (z. B. als Bild-Zitat), kopiert Citavi die Grafik in den Ordner **CitaviFiles**.

Wenn Sie eine Grafik in einem Citavi-Fenster nicht erkennen können, so können Sie das Fenster vergrößern, indem Sie mit gedrückter Maustaste die rechte untere Fensterecke zum Bildschirmrand hin ziehen.

17.7 Citavi Transformer

Wenn Sie aus Citavi heraus eine Online-Recherche – zum Beispiel in der Deutschen Bibliothek oder bei PubMed – durchführen, benötigt Citavi dafür eine Reihe von Parametern. Diese Parameter sind in speziellen Dateien, den sogenannten Transformern, gespeichert.

Ähnliches gilt für den Import von Text-Dateien. Wenn Sie beispielsweise in einer Webdatenbank recherchiert haben, die kein Standard-Exportformat anbietet, helfen Transformer, die gefundenen Daten in Citavi zu importieren.

Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, prüft Citavi bei jedem Programmstart, ob die Transformer auf dem aktuellen Stand sind und aktualisiert sie bei Bedarf.

17.8 Hindernisse bei Online-Verbindungen lösen

Möglicherweise erhalten Sie bei Online-Recherchen die Meldung, dass keine Verbindung zum Internet möglich ist. In diesem Fall prüfen Sie bitte folgende Punkte:

Fehlende Internet-Verbindung

Sind Sie wirklich mit dem Internet verbunden? Prüfen Sie mit einem Browser, ob Sie eine Webseite wie www.citavi.com aufrufen können. War dieser Versuch erfolgreich, prüfen Sie bitte den nachfolgenden Punkt.

Proxy-Server

Nutzen Sie einen Proxy-Server? Citavi kann mit Proxy-Servern umgehen: Entweder verwenden Sie die Proxy-Einstellungen, die Sie in Ihrem Betriebssystem Windows unter **Systemsteuerung > Internetoptionen > Verbindungen > LAN-Einstellungen** eingetragen haben (das ist der Standard). Oder Sie teilen Citavi abweichende Proxy-Einstellungen mit: **Extras > Optionen > Recherche > Proxy-Einstellungen**.

Firewall

Verwenden Sie eine Firewall, die den Zugriff von Citavi auf das Internet blockiert? Gewähren Sie in den Optionen Ihrer Firewall Citavi den Internet-Zugang.

Firewalls sind in erster Linie dazu gedacht, unerwünschten Datenverkehr von »außen« nach »innen« zu blockieren. Bei den meisten Firewalls wird der Datenverkehr von »innen« nach »außen« nicht eingeschränkt.

Es gibt jedoch Anwender bzw. Administratoren, die auch den Datenverkehr von »innen« nach »außen« einschränken. Auch ein Programm zum Schutz gegen Trojaner oder Viren kann eine solche Einschränkung bewirken. Die Einschränkung erfolgt über die so genannten TCP/IP-Ports. Nahezu immer wird jedoch der Port 80 (WWW) offen gelassen.

Darüber hinaus gibt es Personal Firewalls, welche den Zugriff nur bestimmten Programmen erlauben. So darf beispielsweise der Internet Explorer auf Port 80 kommunizieren, aber Citavi – sofern es nicht in der so genannten Whitelist eingetragen ist – auf dem gleichen Port nicht.

Zu guter Letzt filtern einige Firewalls Protokolle (so genanntes protocol checking). So wird der Datenverkehr über

die üblichen Internetprotokolle HTTP und FTP erlaubt, während das Bibliotheksprotokoll Z39.50, das Citavi verwendet, den Firewalls nicht bekannt ist und darum blockiert wird. (Bitte konsultieren Sie das Handbuch zu Ihrer Firewall-Software, um zu erfahren, wie Sie das Z39.50-Protokoll freigeben.)

Was die oben erwähnten Ports angeht, verhält sich Citavi wie folgt:

- Citavi nutzt den Port 80, um Aktualisierungsprüfungen durchzuführen sowie die Liste der OPACs (Bibliothekskataloge) abzugleichen.
- OPAC-Verbindungen, die über einen so genannten Webservice laufen, nutzen ebenfalls Port 80. Gleiches gilt für OPAC-Verbindungen, die über einen http-Request laufen.
- OPAC-Verbindungen über das Z39.50-Protokoll laufen über denjenigen Port, den die Bibliothek vorgibt und den Citavi nicht beeinflussen kann. Diese Verbindungen können von »strengen« Firewalls blockiert werden. In diesem Fall werden Ihre Rechercheabfragen nicht direkt an den Informationsanbieter gesandt, sondern über den Citavi Webservice umgeleitet, der Port 80 nutzt.

17.9 Hinweise zum Datenschutz

Citavi sendet keine anwender- oder maschinenspezifischen Daten über das Internet. Im Einzelnen werden folgende Netzzugriffe vorgenommen:

- Vor jedem Zugriff ins Internet prüft Citavi mittels eines kurzen http-Requests an den Citavi-Server, ob eine Verbindung ins Internet besteht.
- Beim Start prüft Citavi mit einer Abfrage an den Citavi-Server, ob ein Update vorliegt.
- Bei Online-Recherchen, Daten-Importen aus anderen Programmen sowie Verwendung von mitgelieferten Zitationsstilen prüft Citavi, ob der betreffende Transformer (Beschreibungsdatei mit der Zuordnung der Bibliotheksfelder zu Citavi-Feldern) auf dem Citavi-Server in einer neueren Version vorliegt und lädt sie ggf. herunter.
- Bei der Recherche in Bibliotheken werden die Suchbegriffe (und nur diese) an die jeweiligen Server übermittelt. Was die Kommunikationswege angeht, so sind zwei Fälle zu unterscheiden:
 - o Recherche in Web-gestützten Bibliotheken oder mittels Webservices. Diese erfolgen ausschließlich über HTTP, Port 80. Die Kommunikation erfolgt immer direkt zwischen Citavi-Client und Daten-Provider.
 - o Recherche mittels des Protokolls Z39.50, das die meisten öffentlichen Bibliotheken verwenden. Z39.50 wird von den Bibliotheken auf allen möglichen Ports betrieben, meistens aber auf 210 oder 20010. Falls ein Z39.50-Server wegen einer strengen Firewall nicht erreicht werden kann, schickt Citavi die Anfrage über Port 80 an einen Webservice auf dem Citavi-Webserver. Der Server führt die Abfrage bei der Bibliothek aus und schickt die Daten an den Client zurück. Dabei werden keine Daten auf dem Citavi-Server gespeichert.
- Falls ein Citavi-Programmfehler auftritt, wird der Anwender gefragt, ob er eine Fehlerprotokoll-E-Mail an den Citavi-Support schicken möchte. Wenn er diese Frage bejaht, sendet Citavi die Daten nicht direkt an den Support, sondern erstellt eine E-Mail auf dem Client-Computer. Diese E-Mail enthält Details zum Citavi-Funktionsaufruf, der den Fehler ausgelöst hat, sowie die Citavi-Version und die Windows-Version. Die E-Mail wird im Standard-E-Mail-Client des Anwenders geöffnet und muss von diesem aktiv verschickt werden.

18. Feldstruktur der Dokumententypen in Citavi

Allen Dokumententypen in Citavi liegt die gleiche Datenstruktur zugrunde. Sie unterscheiden sich allein dadurch, dass die jeweils genutzten Felder je nach Dokumententyp anders benannt werden.

18.1 Agenturmeldung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators		
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort des Geschehens	Ort
Publishers	Agentur	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4	Sperrfrist	Spezifischer Text 4
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.2 Akte

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Verfasser	Autor
Collaborators	Adressat / Mandant	Mitarbeiter
Date	Datum / Jahr	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Aktenzeichen	Nummer
NumberOfVolumes	Umfang der Akte	Anzahl Bände
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
StorageMedium		
Title1	Titel / Betreff	Titel
Title2		
TitleSupplement	Art der Akte	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.3 Archivgut

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Urheber	Autor
Collaborators		
Date	Datierung	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Archiv	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Signatur	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference	Publiziert in	Übergeordneter Titeleintrag (In:)
PlacePublished	Ursprungsort	Ort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Kurzbetreff	Titel
Title2		
TitleSupplement	Quellenbeschreibung	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Laufzeit	Jahr

18.4 Beitrag im Gesetzeskommentar

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Bearbeiter	Autor
Collaborators		
Date	Datum	Datum
Date2	Stand	Datum 2
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference	In	Übergeordneter Titeleintrag (In:)
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Paragraph(en)	Titel
Title2		
TitleSupplement		
Volume	Ergänzungslieferung	Band
Year		

18.5 Beitrag in...

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference	In	Übergeordneter Titeleintrag (In:)
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year		

18.6 Buch (Monographie)

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors		
Organizations	Institution	Institution
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes	Anzahl Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress	Beigabe im Internet	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Jahr	Jahr

18.7 Buch (Sammelwerk)

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors		
Collaborators	Hrsg.-Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Institutions	Organizations	Organizations
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes	Anzahl Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress	Beigabe im Internet	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Jahr	Jahr

18.8 Geographische Karte

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Kartograph	Autor
Collaborators		
Date		
Date2		
Edition	Auflage / Ausgabe	Auflage
Editors		
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag / Hersteller	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.9 Gerichtsentscheidung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors		
Collaborators		
Date	Entscheidungsdatum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Gericht	Institution
Isbn		
Periodical	Fundstelle	Zeitschrift / Zeitung
Number	Heftnummer	Nummer

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1	Absatznummern	Spezifischer Text 1
SpecialText2	Aktenzeichen	Spezifischer Text 2
SpecialText3	Art der Entscheidung	Spezifischer Text 3
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Kurzbeschreibung	Titel
Title2		
TitleSupplement	Parallelfundstellen	Titelzusätze
Volume	Band / Jahrgang	Band
Year	Jahr	Jahr

18.10 Gesetz / Verordnung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors		
Collaborators		
Date	Datum / Jahr	Datum
Date2	Fassung	Datum 2
Edition		
Editors		
Organizations	Gesetzgeb. / Behörde	Institution
Isbn		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Periodical	Zeitschrift	Zeitschrift / Zeitung
Number	Heftnummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference	Enthalten in	Übergeordneter Titelseintrag (In:)
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1	Fundstelle	Spezifischer Text 1
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel / Name	Titel
Title2	Abkürzung	Untertitel
TitleSupplement		
Volume	Jahrgang	Band
Year	Jahr	Jahr

18.11 Gesetzeskommentar

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Begründet von	Autor
Collaborators		
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Verfasser	Herausgeber

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes	Anzahl Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Reihe	Reihentitel
SpecialText1	Übl. Abkürzung	Spezifischer Text 1
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Jahr	Jahr

18.12 Graue Literatur / Bericht / Report

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Datum / Jahr	Datum
Date2		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Erscheinungsort	Ort
Publishers		
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.13 Hochschulschrift

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Betreuer	Mitarbeiter

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Date	Datum / Jahr	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Hochschule	Institution
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Hochschulort	Hochschulort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1	Institut	Spezifischer Text 1
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Art der Schrift	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.14 Hörbuch

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Sprecher	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors		
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.15 Hörspiel

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitwirkende	Mitarbeiter
Date	Sendedatum	Datum
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors		
Organizations	Sender	Institution
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Serientitel	Serientitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.16 Internetdokument

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Letzte Aktualisierung	Datum
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Erscheinungsort	Ort
Publishers		
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.17 Interviewmaterial

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate		
Authors	Interviewer	Autor
Collaborators	Interviewte Person	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort	Ort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel / Thema	Titel
Title2		
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.18 Manuskript

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort	Ort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.19 Musiktitel in...

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Komponist	Autor
Collaborators	Künstler / Interpret	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition		
Editors	Dirigent	Herausgeber
Organizations	Orchester	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference	Enthalten in	Übergeordneter Titeleintrag (In:)
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.20 Musikwerk / Musikalbum

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Komponist	Autor
Collaborators	Künstler / Interpret	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition		
Editors	Dirigent	Herausgeber
Organizations	Orchester	Institution
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.21 Norm

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors		
Collaborators		
Date	Ausgabedatum	Datum
Date2		
Edition	Revisionsnummer	Auflage
Editors		
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2	Normtyp	Spezifischer Text 2
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2		
TitleSupplement		
Volume	ICS-Notation	Band
Year		

18.22 Patentschrift

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Erfinder	Autor
Collaborators		
Date	Anmeldedatum	Datum
Date2	Publikationsdatum	Datum 2
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number	Veröffentlichungs-Nr.	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1	Publikationsland	Spezifischer Text 1
SpecialText2	Anmelder	Spezifischer Text 2
SpecialText3	Anmeldejahr	Spezifischer Text 3
SpecialText4	Anmeldeland	Spezifischer Text 4
SpecialText5	Anmeldenummer	Spezifischer Text 5
SpecialText6	Prioritätsdaten	Spezifischer Text 6
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2		
TitleSupplement	Ansprüche	Titelzusätze
Volume	Bibliographische IPC	Band
Year	Publikationsjahr	Jahr

18.23 Persönliche Mitteilung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Absender / Verfasser	Autor
Collaborators	Empfänger	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort	Ort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel / Thema	Titel
Title2		
TitleSupplement	Mitteilungsform	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.24 Pressemitteilung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Kontaktperson	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort	Ort
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2	Kontaktadresse	Spezifischer Text 2
SpecialText3		
SpecialText4	Sperrfrist	Spezifischer Text 4
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Datenträger	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.25 Radio- oder Fernsehsendung

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Sendedatum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Sender	Institution
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Beigabe im Internet	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle	Serientitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Teil	Band
Year		

18.26 Schriften eines Autors

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate		
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Hrsg.-Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes	Zahl der Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.27 Software

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor / Entwickler	Autor
Collaborators		
Date		
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag / Hersteller	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1	Lizenztyp	Spezifischer Text 1
SpecialText2	Lizenznummer	Spezifischer Text 2
SpecialText3	Betriebssystem	Spezifischer Text 3
SpecialText4	Version	Spezifischer Text 4
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Programmname	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Technische Details	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.28 Sonderheft, Beiheft

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate		
Authors		
Collaborators		
Date		
Date2		
Edition		
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations		
Isbn		
Periodical	Zeitschrift	Zeitschrift / Zeitung
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Jahrgang	Jahrgang
Year	Jahr	Jahr

18.29 Spielfilm

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate		
Authors	Regisseur	Autor
Collaborators	Hauptdarsteller	Mitarbeiter
Date	Sendedatum	Datum
Date2	Erstaufführung	Datum 2
Edition		
Editors	Studio / Produzent	Herausgeber
Organizations	Sender	Institution
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress		
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle		
SpecialText1	Land	Spezifischer Text 1
SpecialText2	Länge	Spezifischer Text 2
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Originaltitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.30 Tagungsband

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors		
Collaborators	Hrsg.-Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations	Institution	Institution
Isbn	ISBN / EAN / ISSN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes	Anzahl Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1	Tagungsort	Spezifischer Text 1
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4	Veranstaltungsdatum	Spezifischer Text 4
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7	Tagungsname	Spezifischer Text 7
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Jahr	Jahr

18.31 Ton- oder Filmdokument

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Redakteur / Bearb.	Mitarbeiter
Date		
Date2		
Edition		
Editors	Regisseur	Herausgeber
Organizations		
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Serientitel	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium	Speichermedium	
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year	Jahr	Jahr

18.32 Unklarer Dokumententyp

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition	Auflage	Auflage
Editors	Herausgeber	Herausgeber
Organizations	Institution	Institution
Isbn	ISBN / EAN	ISBN
Periodical	Zeitschrift	Zeitschrift / Zeitung
Number	Nummer	Nummer
NumberOfVolumes	Anzahl Bände	Anzahl Bände
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference		
PlacePublished	Verlagsort	Ort
Publishers	Verlag	Verlag
SeriesTitle	Reihentitel	Reihentitel
SpecialText1	Spezifischer Text 1	Spezifischer Text 1
SpecialText2	Spezifischer Text 2	Spezifischer Text 2
SpecialText3	Spezifischer Text 3	Spezifischer Text 3
SpecialText4	Spezifischer Text 4	Spezifischer Text 4
SpecialText5	Spezifischer Text 5	Spezifischer Text 5
SpecialText6	Spezifischer Text 6	Spezifischer Text 6
SpecialText7	Spezifischer Text 7	Spezifischer Text 7
StorageMedium	Speichermedium	Speichermedium
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Band	Band
Year	Jahr	Jahr

18.33 Vortrag

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortiersicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Vortragender	Autor
Collaborators	Veranstalter	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations	Institution	Institution
Isbn		
Periodical		
Number		
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange		
ParentReference		
PlacePublished	Ort	Ort
Publishers		
SeriesTitle	Vortragsreihe	Reihentitel
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume		
Year		

18.34 Zeitschriftenaufsatz

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date		
Date2	Online verfügbar ab	Datum 2
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical	Zeitschrift	Zeitschrift / Zeitung
Number	Heftnummer	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	URL im E-Periodical	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Jahrgang	Band
Year	Jahr	Jahr

18.35 Zeitungsartikel

Interner Name des Feldes	Deutscher Name des Feldes	Name in der Sortieransicht
AccessDate	Zuletzt geprüft am	Datum des Zugriffs
Authors	Autor	Autor
Collaborators	Mitarbeiter	Mitarbeiter
Date	Datum	Datum
Date2		
Edition		
Editors		
Organizations		
Isbn		
Periodical	Zeitung	Zeitschrift / Zeitung
Number	Ausgabe	Nummer
NumberOfVolumes		
OnlineAddress	Online-Adresse	Online-Adresse
PageRange	Seiten von-bis	Seiten von-bis
ParentReference		
PlacePublished		
Publishers		
SeriesTitle		
SpecialText1		
SpecialText2		
SpecialText3		
SpecialText4		
SpecialText5		
SpecialText6		
SpecialText7		
StorageMedium		
Title1	Titel	Titel
Title2	Untertitel	Untertitel
TitleSupplement	Titelzusätze	Titelzusätze
Volume	Jahrgang	Band
Year		

19. Glossar zum Handbuch

Abstract

Kurze Zusammenfassung eines Vortrags, Artikels oder Buches.

Akte

Gesamtheit von Aufzeichnungen, die bei Verwaltungs- oder Geschäftstätigkeiten anfallen und aufgrund eines gemeinsamen Merkmals zusammengefügt und aufbewahrt werden.

Alert-Service

Angebot verschiedener Informationsanbieter, Kunden per E-Mail, Fax oder anderen Medien über Neuzugänge in ihren Datenbanken zu informieren, die für den Kunden von Interesse sein könnten.

Anhörung

Verfahren, das unter anderem in den USA und Deutschland üblich ist, um Betroffenen die Gelegenheit zu geben, vor der Verabschiedung eines Gesetzes Stellung zu dessen möglichen Folgen zu nehmen.
In der Schweiz: Vernehmlassung.

Anthologie

Eine Sammlung von Texten unter bestimmten Gesichtspunkten, zum Beispiel Frühling, Musiksoziologie etc.

Archivalien

Informationsträger (Urkunden u. ä.), die in einem Archiv dauerhaft aufbewahrt werden.

Audiovisuelles Material

Video- oder Audio-Cassetten, CD-ROMs oder DVDs.

Aufsatzdatenbank

Datenbank mit Aufsätzen aus Zeitschriften und zeitschriftenartigen Reihen (mit Festschriften, Tagungs- und Kongressberichten) sowie Buchkapitel; fachübergreifend und/oder fachbezogen.

Ausdruck, regulärer

Suchmuster, um übereinstimmende Muster in einer Eingabe zu finden. (In der Computerlinguistik abweichend davon: Ein regulärer Ausdruck ist eine Formel, die eine (endliche oder unendliche) Sprache beschreibt.)

Backup

Backup bezeichnet den Vorgang und das Ergebnis des Kopierens der in einem Computer vorhandenen Daten auf ein externes Speichermedium. (Die Wiederherstellung der gesicherten Daten wird als Restore bezeichnet.)

Beigabe

Insbesondere Bücher haben häufig Beigaben, wie Lösungsheft, CD, CD-ROM, Diskette, Anhang. Problematisch ist gelegentlich das Verhältnis zwischen Grundwerk und Beigabe. Bei Gleichwertigkeit spricht man von Medienkombination.

Beitrag

Selbstständiger Beitrag in einer Sammlung von Einzelbeiträgen. Beiträge erscheinen zum Beispiel in einem Sammelwerk, Tagungsband, (Forschungs-)Bericht oder Manuskript.

Bericht

Dokument, das Ergebnisse von Forschungen, Untersuchungen oder sonstigen Studien darstellt und das im Allgemeinen nicht über den Buchhandel erhältlich ist.

Betreff

Expliziter oder funktionaler Bestandteil von Schreiben, auch wenn er nicht mehr ausdrücklich so benannt wird, der dem eigentlichen Text vorangestellt wird. Er bezeichnet die Angelegenheit oder Sache, auf die sich ein Schriftstück bezieht.

Bibliographie

Verzeichnisse von Werken eines oder mehrerer miteinander verwandter Fachgebiete unabhängig von ihrem Aufbewahrungsort. In Bibliographien sind nur die Titel, nicht aber die Werke selbst enthalten. Die Titel sind nach unterschiedlichen Prinzipien (zum Beispiel Alphabet, Klassifikation) geordnet und meist durch verschiedene Register erschlossen. Bibliographien können nach ihrem Inhalt in allgemeine und fachspezifische Bibliographien unterschieden werden.

BibTeX

Programm zur Erstellung von Literaturangaben und -verzeichnissen in TeX- oder LaTeX-Dokumenten. Gleichzeitig ein Format zur Beschreibung von Literaturangaben.

book companion site

Website, die ergänzend zu einem Buch veröffentlicht wurde, um zusätzliches Material bereitzustellen, beispielsweise Dokumentenvorlagen, Videosequenzen oder Online-Tests.

Boole'sche Operatoren

Boole'sche Operatoren (nach George Boole, englischer Mathematiker des 19. Jahrhunderts) sind Wörter, die bei der Recherche in Datenbanken zur Verknüpfung von Suchbegriffen oder Suchfragen genutzt werden. Die drei Boole'schen Operatoren heißen »AND«, »OR«, »NOT« bzw. »UND«, »ODER«, »NICHT«.

Brevier

Sammlung wichtiger Stellen aus den Werken eines Autors.

Chrestomathie

Mehrere Texte, die zur Erreichung eines bestimmten Lernziels zusammengestellt wurden.

CIP

Cataloguing in Publication. Die CIP-Einheitsaufnahme ist eine so genannte Kurztitelaufnahme, die von der Deutschen Bibliothek aufgenommen und in einem wöchentlich erscheinenden Organ, dem Neuerscheinungen Sofortdienst, den Bibliotheken bekannt gemacht wird.

COinS

COinS (ContextObjects in Spans) ist ein Verfahren, um bibliographische Daten im HTML-Code einer Webseite einzubetten. Weiterführende Informationen: <http://ocoins.info/>

Conference Proceedings

Siehe Tagungsband.

CTV3

Die CTV3-Datei ist die Datenbank, die Citavi für jedes Ihrer Projekte anlegt und in der Regel im Ordner Eigene Dateien\Citavi 3\Projects bzw. Eigene Dokumente\Citavi 3\Projects speichert.

Dissertation

Selbstständige wissenschaftliche Arbeit über ein ausgewähltes Thema zur Erlangung der Doktorwürde. Dissertationen werden in Citavi mit Hilfe des Dokumententyps »Hochschulschrift« erfasst.

DOI

DOI (Digital Object Identifier) Verfahren, mit dem Internetdokumente eindeutig gekennzeichnet werden. Siehe auch online www.doi.org bzw. www.crossref.org.

Dokumententyp

Der Dokumententyp bestimmt sich nach den charakteristischen Merkmalen eines Werkes. So verfügt beispielsweise der Dokumententyp »Buch (Monographie)« über das Merkmal »Verlagsort«, das beim Dokumententyp »Zeitschriftenaufsatz« fehlt. Der Zeitschriftenaufsatz verfügt auf der anderen Seite über das Merkmal »Name der Zeitschrift«, das beim Buch nicht erscheint.

Drag & Drop

Mit Drag & Drop (ziehen und fallen lassen) können mit Hilfe der Maus Dateien und Daten verschoben werden. Markieren Sie zuerst eine Datei oder einen Textausschnitt und verschieben Sie diese(n) dann bei gedrückter Maustaste auf das Ziel. Lassen Sie die Maustaste über dem Ziel los. Um eine Datei oder einen Textausschnitt zu kopieren, muss während der Mausektion die UMSCHALT-Taste gedrückt bleiben.

Dublin Core

Standardisiertes Metadatenformat aus 15 fundamentalen Elementen, um Informationsquellen zu beschreiben. Detaillierte Informationen unter: <http://dublincore.org/>

EAN

European Article Number, heute: International Article Number, eine Produktkennzeichnungsnummer für den Einzelhandel.

Edition

Versuch, den Urtext bzw. den vom Autor beabsichtigten Text durch den kritischen Vergleich von Drucken und Handschriften sowie gegebenenfalls von Materialien, die der Autor hinterlassen hat, wiederherzustellen. Die Edition enthält darüber hinaus Nachweise von weiteren Quellen, die der Autor benutzt hat, und einen Sachkommentar zu dem jeweiligen Werk.

In der Geschichtswissenschaft dienen Editionen dazu, archivarische und damit in der Regel schwer zugängliche Quellen einem größeren Kreis von Forschern zugänglich zu machen. Die Quellentexte können als Volltext, in Auszügen oder als Regest publiziert werden.

Einfügemarke

Die Einfügemarke markiert in einer Software die Stelle, an der eine Tastatureingabe eingefügt wird. Der Mauszeiger erscheint dabei als senkrechter Strich.

Einheitssachtitel

Um Teile eines Werkes, die unterschiedliche Sachtitel haben, identifizieren und in bestimmten Fällen und an einer Stelle im Katalog nachweisen zu können, wird in der Regel ein einziger Sachtitel als Einheitssachtitel für das Werk bestimmt. Das ist meistens der Sachtitel der ersten vollständigen Ausgabe in der Originalsprache des Werkes.

Einordnungsformel

Begriff aus der Norm DIN 1505-3 zur Bezeichnung eines Kurznachweises im Text. Die Einordnungsformel setzt sich aus dem Verfassernamen und dem Publikationszeitpunkt zusammen.

Entität

Eine Entität bezeichnet in der Informatik ein eindeutig zu bestimmendes Objekt, dem Daten zugeordnet sind. Im Datenmodell von Citavi gibt es folgende Entitäten: reference, person, publisher, periodical, series title, location, library, keyword, category, knowledge item, task item, entity link

Enzyklopädie

Umfassende Darstellung des theoretischen und praktischen Wissens einer Zeit oder eines Wissenschaftsgebietes. Enzyklopädien werden in Citavi mit Hilfe des Dokumententyps »Buch (Sammelwerk)« abgebildet.

Epitext

Text, der als Reaktion auf einen anderen Text verfasst wurde, zum Beispiel als Kritik, Rezension, Interview.

Essay

Kurze, subjektiv geprägte Darstellung eines wissenschaftlichen Themas bzw. eine Erörterung einer aktuellen Frage des geistigen, kulturellen oder sozialen Lebens.

Exkurs

Begründete, in sich geschlossene Abschweifung vom Thema innerhalb eines (wissenschaftlichen) Textes.

Exzerpt

Wörtlicher oder sinngemäßer Auszug aus einem fremden Text (vgl. Zitat).

Fachdatenbank

Datenbank selbstständig und/oder unselbstständig erschienener Werke zu einem oder mehreren Themen (Fachgebieten).

Faktendatenbank

Datenbank mit Informationen wie zum Beispiel statistische Daten, chemische Formeln, Firmen- und Produktdaten.

Fall

Sachverhalt, der zu einer juristischen Frage oder Handlung führt.

Faszikel

(lat. fasciculus = kleines Bündel) Bündel von Akten, Druckfahnen, Manuskriptseiten etc.

Fernleihe

Service von Bibliotheken zur Lieferung von Dokumenten. Eine Fernleihbestellung kann man aufgeben, wenn die benötigten Dokumente nicht in einer der örtlichen Bibliotheken vorhanden sind. Eine Fernleihbestellung ist in der Regel gebührenpflichtig.

Festschrift

Publikation, die häufig aus einer Sammlung verschiedener Beiträge und einer Ehrung besteht, um eine besonders verdiente Wissenschaftlerin oder einen Wissenschaftler zu würdigen. Diese wird in Citavi als »Buch (Sammelwerk)« erfasst.

Findbuch

Katalog für Archivbenutzer, in dem die Archivalien chronologisch und ggf. auch nach Herkunft geordnet mit ihren Bestandsnummern verzeichnet sind.

Firewall

Gerät mit entsprechender Software (oder auch nur eine Software), welche Ihren Computer vom Internet abschirmt. Die Firewall verhindert unerwünschte Anfragen an Ihren Computer und unerwünschte Verbindungen von Ihrem Computer zum Internet.

GBV

Gemeinsamer Bibliotheksverbund. Verbundsystem von Bibliotheken aus sieben deutschen Bundesländern (Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen) sowie der Staatsbibliothek zu Berlin, Preußischer Kulturbesitz. Der GBV bietet den GBV-Gesamtkatalog an, der mehrere Millionen Titeleinträge umfasst. Detaillierte Informationen unter www.gbv.de.

Gesetz

Vom Parlament in einem Gesetzgebungsverfahren beschlossener und verabschiedeter Akt.

Gesetzeskommentar

Erläuterung eines oder mehrerer Gesetze, u. a. anhand von Beispielen, Gerichtsentscheidungen, Verweis auf juristische Veröffentlichungen und durch Vergleich mit anderen Rechtsnormen. Gesetzeskommentare helfen Juristen zu bestimmen, ob eine bestimmte Gesetzesbestimmung auf einen gegebenen Fall anwendbar ist. Zu unterscheiden sind der in kürzeren Zeitabständen erscheinende Kurzkommentar und der im Abstand von mehreren Jahren erscheinende Großkommentar.

Gesetzesvorlage

Von den politischen Vertretern oder von stimmberechtigten Bürgerinnen und Bürgern in Artikeln verfasster Gesetzestext (Gesetzesantrag, -vorlage), der zur Behandlung im Parlament eingebracht wird.

Gleichung

Symbolische Darstellung einer chemischen Reaktion oder Relation zwischen mathematischen Größen.

Graue Literatur

Buch, Broschüre oder eine andere Publikationsart, die im Privatdruck erschienen ist und von den Herausgebern selbst vertrieben wird, also nicht über den Buchhandel zu beziehen ist. Die Ermittlung und der Erwerb von Grauer Literatur sind in der Regel sehr schwierig.

Handbuch

Zusammenfassung wesentlicher Erkenntnisse einer Wissenschaft bzw. einer Wissenschaftsdisziplin. Ein Handbuch behandelt die grundlegenden Frage- und Problemstellungen einer Disziplin. In besonders kompakter Form wird das Handbuch als Kompendium bezeichnet. Handbücher werden in Citavi in der Regel mit Hilfe des Dokumententyps »Buch (Sammelwerk)« abgebildet.

Hochschulschrift

Wissenschaftliche Arbeit, die zum Erwerb eines akademischen Titels geschrieben wurde (Qualifikationsarbeit): Diplom-, Magisterarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift. Sie wurde nicht in einem Verlag veröffentlicht und ist nicht über den Buchhandel zu beziehen. Sobald die Hochschulschrift in einem Verlag erscheint, wird sie in Citavi als »Buch (Monographie)« erfasst.

Homepage

Titelseite einer Website, häufig auch synonym für die gesamte Website.

Homonym

Gleiche Bezeichnung für unterschiedliche Begriffe, zum Beispiel Leiter = Gruppenführer, Baugerät, elektrisches Bauteil. Homonyme führen in Suchabfragen zu unerwünschten Treffern (Ballast). Sofern die jeweilige Datenbank dies zulässt, werden Homonyme in der Regel durch ein NICHT miteinander verknüpft. Beispiel: Leiter NICHT Gruppenführer. Vergleiche Synonym.

Hörspiel

Mit verteilten Rollen gesprochene und mit Musik sowie Geräuschen hinterlegte Literatur, die von einem Radiosender ausgestrahlt wurde oder auf einem Tonträger gespeichert ist.

HTML

(Hypertext Markup Language) Seitenbeschreibungssprache des Internet. Über definierte Formatierungsanweisungen (HTML-Tags) werden der Seitenaufbau festgelegt und Hyperlinks definiert.

Impressum

Druckvermerke des Verlags, in der Regel auf der Rückseite des Titelblattes. Enthält u. a. Erscheinungsjahr, Auflagenzahl, Copyright-Vermerk, ISBN. Vermehrt finden sich auch auf Webseiten Impressi.

Incipit

Einleitender Satz eines Textes, der oft als Ersatz für einen Titel dient.

Intranet

Internes Informationsnetzwerk, das genauso funktioniert wie das Internet, aber nur von einer festgelegten Gruppe von Mitgliedern einer Organisation genutzt werden kann.

ISBN

Internationale Standard-Buchnummer. Ein Standard, der eine einmalige maschinenlesbare Identifikationsnummer vergibt, um Bücher und andere monographische Veröffentlichungen eindeutig zu identifizieren. Seine einzelnen Bestandteile bedeuten: Sprachkreis – Verlag – Nummer im Verlag – Prüfziffer.

Die 10-stelligen ISBN sind seit 1970 im Einsatz. Ab 1. Januar 2007 werden die ISB-Nummern nur noch 13-stellig vergeben. Diese 13-stelligen ISB-Nummern werden Teil des EAN (European Article Number) Systems. Den bisherigen ISB-Nummern wird die Ziffernfolge 978 vorangestellt, die innerhalb des EAN-Systems für

Verlagsprodukte vorgesehen ist. Da die letzte Stelle der ISB-Nummer eine Prüfziffer für alle vorangegangenen Ziffern ist, ändert sie sich in der Regel auch, wenn eine bisher 10-stellige ISBN auf eine 13-stellige ISBN umgestellt wird.

ISMN

International Standard Music Number. Diese Norm dient der eindeutigen Identifizierung von Musikdrucken. Sie besteht aus: Gruppennummer – Verlagsnummer – Titelnnummer – Prüfziffer.

ISRC

International Standard Recording Code. Der Internationale Standard Ton- und Bildtonaufnahmeschlüssel dient der eindeutigen Identifizierung von Ton- und Bildaufzeichnungen. Er besteht aus fünf Gruppen: Ländername – Erstinhaber der Aufnahme – Jahr – Aufnahme – Teilaufnahme.

ISRN

International Standard Technical Report Number. Die Internationale Standardnummer für Forschungsberichte dient der eindeutigen Identifizierung von Forschungsberichten. Die Nummer besteht aus: Berichtscod – Zählung – Ländercode (bei Bedarf).

ISSN

Abkürzung für Internationale Standard-Serien-Nummer. Sie ist das eindeutige Identifikationsmerkmal jeder Zeitschrift, zeitschriften-artige Reihe, Schriftenreihe und Zeitung.

Jahrbuch

Periodisch erscheinende Veröffentlichung einer Institution, in der sie ihre Arbeit darstellt. Jahrbücher oder Jahresberichte werden in Citavi mit Hilfe des Dokumententyps »Graue Literatur, Bericht, Report« abgebildet. Falls Sie über den Buchhandel erhältlich sind, eignet sich in der Regel der Dokumententyp »Sammelwerk« hierzu.

Kapitel

Ein im Druck gekennzeichnete Ausschnitt eines Werkes.

Karte

Ein verkleinertes und vereinfachtes Grundrissbild eines Ausschnitts der Erdoberfläche.

Kategorie

Ein Begriff, unter dem zusammenhängende Sachverhalte klassifiziert werden oder mit dessen Hilfe Zusammenhänge hergestellt werden können.

In Citavi: Im Gegensatz zu Schlagwörtern, die zur Beschreibung eines Werks dienen, sollen Kategorien aus der Perspektive des Citavi-Nutzers die Zusammengehörigkeit von Titeln, Zitaten und Gedanken ausweisen.

Für eine wissenschaftliche Arbeit können die Citavi-Kategorien als Gliederungs-Ersatz dienen. Es ist die Idee von Citavi, dass diese Gliederung anfänglich noch »grob« oder »oberflächlich« ist und sich im Laufe der Lektüre immer mehr verfeinert. Aus diesen Gründen ist die Handhabung der Kategorien auch möglichst flexibel gehalten: das Umbenennen, das hierarchische Höher- oder Tieferstufen und die Änderung der Reihenfolge sind jederzeit möglich.

Ein anderer Anwendungsfall ist die Schulbibliothek, in der die Kategorien zur systematischen Erschließung genutzt werden.

Kodex

(lat. Schreibtafel, plur. Kodizes) Vorläufer unserer heutigen Bücher, bei denen die einzelnen Seiten aus Pergament oder Papyrusblätter durch Fäden zusammengehalten wurden. Der Buchdeckel bestand meist aus Holzbrettchen.

Konkordanz

Verzeichnis zum Vergleich alter und neuer Archiv- oder Inventarnummern. Wird die Nummerierung der Bestände durch Neuordnung verändert, muss eine Konkordanz erstellt werden. Die Konkordanz ermöglicht es dem Nutzer, von der alten in der Literatur angeführten Nummer auf die neu vergebene Nummer zu schließen und die Akte bzw. das Objekt aufzufinden.

Konspekt

(lat. Blick, Anblick, Betrachtung, schriftliche Übersicht) Aufzeichnung über etwas Gelesenes oder Gehörtes, um einen möglichst umfassenden Überblick zu gewinnen. Der Konspekt dient dazu, wichtige Stellen aus einer oder mehreren Informationsquellen als Vorbereitung auf die eigene Textproduktion verfügbar zu machen. Insbesondere die kritische Auseinandersetzung mit den Gedankengängen anderer Autoren soll durch den Konspekt unterstützt werden.

Kopfrege

Kürzeste textgebundene Art, einen Text zu identifizieren. Es steht häufig in Urkundeneditionen am Anfang der eigentlichen Edition einer Urkunde (vgl. Regest).

Kunstwerk

Ein schöpferisch gestaltetes Werk eines Künstlers oder einer Künstlergruppe.

Kurzregest

Erweiterte Fassung des Kopfrege. Die Inhaltsangabe erfolgt so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig. Berücksichtigt werden auch alle Orts- und Personennamen.

Kurztitel

Einzeilige Kurzfassung des Titels eines Werks. Der Kurztitel wird beim Import von Daten und bei der manuellen Erfassung eines neuen Werks von Citavi automatisch erstellt, lässt sich aber jederzeit ändern. Innerhalb eines Citavi-Projekts kann der gleiche Kurztitel nur einmal vergeben werden.

Laufnummer

Nummer, die Citavi automatisch jedem neu aufgenommenen Titel zuweist. Laufnummern dienen der eindeutigen Identifikation eines Titel-Platzhalters in einem Manuskript, das mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellt wird. Laufnummern werden immer eindeutig pro Projekt vergeben. Wird ein Titel gelöscht, so hat das keine Auswirkungen auf die Laufnummern der verbliebenen Titel. Beim Verschieben oder Kopieren eines Titels in ein anderes Projekt bleibt die Laufnummer nur dann erhalten, wenn im Ziel-Projekt diese Laufnummer noch nicht vergeben ist.

Lemma

Stichwort in der Grundform eines Wortes, zum Beispiel ist das Lemma zu Gymnasien: Gymnasium.

Literaturliste

Zusammenstellung bibliographischer Angaben von ausgewählten Titeln, z. B. zur Weitergabe an Kollegen oder Bekannte, als Arbeitsgrundlage für Gruppen oder zur Erledigung von Aufgaben.

Literaturverzeichnis

Vollständige Zusammenstellung aller in einem Text (einer Publikation) verwendeten fremden Quellen, in der vom jeweiligen Zitationsstil geforderten bibliographischen Vollform. Sie ist meist alphabetisch nach dem Nachnamen der Autoren oder Herausgeber sortiert.

In einigen Wissenschaftsdisziplinen ist auch eine numerische Sortierung üblich. Hier erhalten zitierte Quellen eine Ordnungszahl in eckigen Klammern ([1],[2], ,[28]), und zwar in der Reihenfolge, in der auf sie im Text (in der Publikation) Bezug genommen wurde.

Loseblattwerk

In Ordnern befindliche Sammelwerke (das so genannte Grundwerk), die regelmäßig oder unregelmäßig aktualisiert werden.

Manuskript

(lat. von Hand erstellt) Hand- oder maschinenschriftliches Dokument, das (noch) nicht reproduziert wurde.

MARC

Machine-Readable Catalogue ist ein Standardformat, um bibliographische Informationen auszutauschen.

Microfiche

Transparentes, kleinformatiges Filmblatt, auf dem Verkleinerungen von Texten und/oder Bildern nebeneinander gereiht sind (franz. fiche = Karteikarte, Zettel). Für die Betrachtung sind eigene Lesegeräte erforderlich.

Monographie

(gr. monos = einzig, graphia = Schrift) selbstständige, abgeschlossene Veröffentlichung (Buch, Broschüre) eines Autors oder eines Autorenteam, das den Text gemeinsam geschrieben hat, um ein begrenztes Thema abzuhandeln. Eine Monographie kann als einzelner Band oder als mehrbändiges Werk erscheinen.

Nationalbibliographie

Datenbank mit Nachweisen von Veröffentlichungen, die in einem Land oder in einer bestimmten Sprache erschienen sind. Es können auch Veröffentlichungen über das Land oder den zugehörigen Sprachraum enthalten sein.

Nihil-Artikel

Artikel in einem Lexikon, der nicht der Wahrheit entspricht. Nihil-Artikel werden zum einen zur Unterhaltung der Leser (und der Lexikon-Redaktion) verfasst, zum anderen, um Plagiate zu erkennen. Nihil-Artikel sind manchmal offensichtlich (so wie die Steinlaus im medizinischen Wörterbuch Pschyrembel), manchmal schwer zu erkennen (so wie die Biographie von Otilie Voß im Deutschen Literaturlexikon).

Notation

Buchstaben- und/oder Zahlenkombination, die eine bestimmte Stelle innerhalb einer Systematik bezeichnet.

OPAC

Online Public Access Catalogue ist ein öffentlich zugänglicher digitaler Bibliothekskatalog, der die Bestände einer Bibliothek durchsuchbar macht. Neben der Recherchefunktion gibt es Bestell-, Verlängerungs- und Vormerkfunktionen.

OpenURL

Das OpenURL-Framework (kurz: OpenURL) ist im April 2005 als Standard Z39.88-2004 des American National Standards Institute (ANSI) und der National Information Standards Organization (NISO) verabschiedet worden. Es bezeichnet ein Verfahren, das bibliographische Daten in eine URL übersetzt, die von einem so genannten OpenURL Resolver genutzt werden, um eine Abfrage im lokalen Bibliothekskatalog durchzuführen (Verfügbarkeitsrecherche).

Paralleltitel

Fassung des Haupttitels eines Werks in einer anderen Sprache.

Paraphrase

Indirekte Wiedergabe einer Aussage aus einem fremden Text, der in der Regel in schriftlicher Form vorliegt. Die Wiedergabe geschieht nicht im ursprünglichen Wortlaut (s. [Zitat, direktes](#)), sondern in eigenen Worten, wobei genau darauf zu achten ist, dass sowohl der Sinnzusammenhang, in dem die Aussage im Ursprungstext steht, als auch der Sinngehalt der Aussage nicht verfälscht werden (sinngemäße Wiedergabe). Im Unterschied zum dokumentierenden direkten Zitat ermöglicht es die Paraphrase, die Darlegung fremder Positionen durch (eigene) Zusammenfassungen abzukürzen; damit kann auch der Ablauf der eigenen Argumentation schlank gehalten werden (s.auch: [Zitat, indirektes](#)).

Patennamen

Familienname, der als Vornamen verwendet wird (häufig in Argentinien, Norwegen, Schweden, Südafrika und einigen anderen Ländern). In Citavi erfassen Sie Patennamen als Vornamen.

Patent

Urkunde über ein gewerbliches Schutzrecht zur alleinigen, zeitlich begrenzten Nutzung eines technischen Verfahrens oder Produkts.

PDF (Portable Document Format)

Das Portable Document Format ist ein offener Standard, mit dem digitale Dokumente über verschiedene Plattformen (Windows, Mac etc.) hinweg und unabhängig von der Software, mit der die Dokumente erstellt wurden, ausgetauscht werden können.

Periodika

Fortlaufend erscheinende Veröffentlichungen, deren Verbreitung in regelmäßigen Zeitabständen über einen beliebig langen Zeitraum erfolgt (Zeitschriften, Zeitungen, zeitschriftenartige Reihen wie Jahrbücher).

Persistent Identifier

Dokumente im Internet werden anhand einer »elektronische Adresse« angesprochen. In den allermeisten Fällen ist das der Uniform Resource Locator (URL). Verändert sich der Standort des Dokuments (zum Beispiel, indem das Dokument in einem anderen Ordner abgelegt oder umbenannt wird), sind alle Verweise auf das Dokument nicht mehr gültig.

Dieses Problem umgehen so genannte Persistent Identifiers (PI). In einer zentralen Datenbank werden PI und eine zugehörige URL gespeichert. Ändert sich der digitale Standort des Dokuments, wird die URL von der zentralen Instanz aktualisiert – der PI bleibt bestehen.

Zurzeit existieren folgende PI-Systeme: Digital Object Identifier (DOI), Uniform Resource Name (URN), Persistent Uniform Resource Locator (PURL), Handle-System.

Persönliche Mitteilung

Eine relevante Information, die per Brief, Fax, E-Mail, Telefonat oder direktem Gespräch zwischen zwei oder mehr sich persönlich bekannten Personen ausgetauscht wurde.

Phrase

Such-String, der aus mehr als einem Wort besteht. Häufig werden Phrasen bei der Eingabe in einer Suchmaske mittels Hochkommata gekennzeichnet: »information literacy«. Die Suche mit Phrasen liefert präzisere Ergebnisse als eine AND-Verknüpfung der Einzelbegriffe.

Plagiat

Kopie eines Werks im juristischen Sinne der Fälschung, d. h. ohne das verwendete Original zu nennen.

Primärliteratur

Originalliteratur; Schriften einer Person oder Körperschaft bzw. Quellenwerke (zum Beispiel Gesetze, Urkunden), vgl. Sekundärliteratur. Citavi bietet mehrere Möglichkeiten, wie Sie zwischen Primär- und Sekundärliteratur unterscheiden können: mittels Zuweisung von Kategorien, Marken oder über selbst definierte Felder.

Proceedings

Sammlung von Beiträgen einer wissenschaftlichen Tagung in einem Band (Tagungs- oder Konferenzband).

Projekt

Allgemein ein einmaliges Vorhaben, mit dem innerhalb begrenzter Zeit und mit begrenzten Mitteln ein bestimmtes Ziel erreicht werden soll. In Citavi ist ein Projekt die von Ihnen unter einem bestimmten Auswahlgesichtspunkt zusammengestellte Sammlung von Titeln und zugehörigen Materialien.

Proxy-Server

Computer, der als Zwischenspeicher von einem Internet Service Provider eingesetzt wird. Dieser Computer speichert besuchte Internetseiten, um diese bei einem erneuten Besuch schneller darzustellen, da die Daten nicht erneut vom Server der Seite abgerufen werden müssen. Dadurch verkürzt sich die Ladezeit der entsprechenden Seiten.

Pseudonym

Deckname (Künstlername) für Schriftsteller, Schauspieler und Artisten.

RAM

RAM (Abkürzung für Random Access Memory), auch Arbeitsspeicher genannt, ist ein nicht-permanenter Speicher. Daten, die im RAM geladen sind, gehen verloren, wenn die Stromzufuhr unterbrochen wird. Aus diesem Grund bietet Citavi die Funktion Automatisch speichern, die immer wieder Daten aus dem RAM auf die Festplatte sichert.

Recherche

Methode, aus einem oder verschiedenen Datenbeständen diejenigen Daten herauszusuchen, die mit einem gesuchten Sachverhalt übereinstimmen.

Referateblatt

Bibliographie, in der mehrere Werke kurz inhaltlich vorgestellt werden.

Referenz

Verweis (Zeiger) auf ein reales – auch: anderes – Objekt.

Regelwerk

Regelwerke sind Spezifikationen, die in verschiedenen Formen vorliegen können: Normen, Zulassungen, Richtlinien oder Verwendungsgrundsätze. Sie definieren Begriffe, Verfahren und Systeme.

Regest

(lat. res gestae) Eine knappe Zusammenfassung des Inhalts einer Urkunde oder eines Aktenstücks unter Nennung von Datum und Ausstellungsort sowie der vorkommenden Orts- und Personennamen.

Rezension

Buchbesprechung, Textkritik. Durch eine Rezension soll der Leser einen Überblick über Inhalt und Thematik eines Werkes, verbunden mit kritischen Einschätzungen, erhalten. Wissenschaftliche Rezensionen sollen die Einordnung des besprochenen Werkes in den aktuellen fachspezifischen Diskurs ermöglichen.

RIS

(Research Information System) Austauschformat für bibliographische Daten. Es handelt sich um eine einfache Textdatei, die einen oder mehrere Titeleinträge enthält.

Rubrum

Das Rubrum ist einer der Bestandteile eines Gerichtsurteils. Das Rubrum (synonym: Urteilskopf) enthält neben der Eingangsformel das Aktenzeichen, den Namen des Gerichts, den Namen des Spruchkörpers (Bezeichnung der Kammer), die Namen der mitwirkenden Richter, den Tag der letzten mündlichen Verhandlung, die Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten, die Bezeichnung ihrer gesetzlichen Vertreter und Prozessbevollmächtigten.

Sachtitelwerk

Anonymes Werk, das keinen Urheber hat. In Citavi sollten Sie in das Feld Autor die Buchstaben N. N. eintragen. N. N. ist das allgemein genutzte Zeichen für Unbekannt (lat.: nomen nescio, »den Namen weiß ich nicht«).

Sammelwerk

Ein Buch (auch Lexikon, Loseblattwerk) mit einzelnen gesonderten Beiträgen verschiedener Autoren, das in der Regel von einem Herausgeber editiert wurde. Häufig handelt es sich um eine Zusammenfassung wesentlicher Erkenntnisse einer Wissenschaft. Bücher, die von einem einzigen Autor bzw. Autorenteam stammen und sich »Handbuch« nennen, gehören zur Gattung »Buch (Monographie)«, wenn die Verfasser der einzelnen Beiträgen nicht benannt werden.

Sammlung

Vereinigung von mindestens zwei Einzelwerken oder Teilen von mindestens zwei Einzelwerken desselben Autors in einer Veröffentlichung. Die Veröffentlichung kann in einem oder in mehreren Teilen erscheinen, unabhängig davon, ob die Einzelwerke vom Verfasser selbst oder von einer anderen Person zusammengestellt wurden. In Citavi werden Sammlungen in der Regel als »Schriften eines Autors« erfasst.

Schlagwort

Ein den Inhalt des Werkes kennzeichnendes Wort. Es kann, muss aber nicht im Titel vorkommen. Siehe auch [Titelstichwort](#).

Schmutztitel

Zusätzliche Seite eines Buchs, die in der Regel den Namen der Verfasser sowie den Titel des Werks wiederholt.

Schriftenreihe

Schriftenreihen (auch Serien genannt) sind eine Mehrzahl von Schriften (meist von verschiedenen Verfassern), die gleich ausgestattet und durch einen gemeinsamen, übergeordneten Reihentitel zusammengefasst sind. Die einzelnen Teile werden im Allgemeinen nicht in regelmäßigen Abständen publiziert. Sie werden in Citavi als Monographien erfasst.

Screenshot

Bildschirmfoto. Sie können Ihren Bildschirm über die Taste PrtScn (Druck) oder das aktive Fenster des Bildschirms über die Tasten Alt+PrtScn (Druck) fotografieren. Die entstandene Grafik befindet sich in der Windows-Zwischenablage. Sie können diese nun in die Zielanwendung (z. B. als Cover in Citavi) einfügen.

Sekundärliteratur

Schriften zu oder über eine Person, eine Körperschaft oder ein literarisches Werk, an denen die ursprünglichen Werkschaffenden nicht beteiligt sind, vgl. Primärliteratur.

Sekundärzitat

Sekundärzitate sind solche Zitate, die nicht einer Originalquelle, sondern Werken Dritter entnommen wurden, die aus der Originalquelle zitiert haben. Sekundärzitate sollten nach Möglichkeit nicht verwendet werden, da ihre Richtigkeit oder Vollständigkeit nicht gewährleistet ist. Sofern die Originalquelle nicht herangezogen werden kann, muss der Nachweis einen entsprechenden Vermerk enthalten, zum Beispiel *zit. nach*.

Semesterapparat

Hochschulbibliotheken stellen auf Wunsch der Dozierenden für deren Lehrveranstaltungen relevante Literatur in einer Sammlung zur Verfügung. Der Semesterapparat enthält die Literatur, die die Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung bearbeiten sollen.

Siegel

Reliefartiges, mittels eines Stempels gefertigtes Zeichen aus unterschiedlichen Materialien (Stein, Metall, Wachs) zur Beglaubigung einer Urkunde oder zum Verschluss eines Schriftstücks oder eines Behältnisses.

Sigel

im Allgemeinen eine Abkürzung; im Bibliothekswesen auch als abkürzende Bezeichnung für eine Bibliothek verwendet, meist aus einer Zahl oder einer Zahlen-Buchstabenkombination bestehend, die in Zentralkatalogen und im Leihverkehr verwendet wird.

Sigle

Feststehende Abkürzungen (Kürzel) für Wörter, Autoren, Titel einzelner Werke, Werkausgaben usw. durch Buchstaben oder Zeichen.

Signatur

Buchstaben- und/oder Zahlenkombination, die den Aufbewahrungsort eines Werkes in einer Bibliothek beschreibt. (Siehe auch: Notation).

Suchstrategie

Die Analyse und Definition eines Ablaufs von Suchvorgängen für gleichartige Suchfragen.

Supplement

Ergänzungs-, Nachtragsband eines mehrbändigen Werkes.

Synonym

Unterschiedliche Bezeichnungen für den gleichen Begriff, zum Beispiel Automobil, Wagen, Kraftfahrzeug. In Suchabfragen sollten möglichst alle Synonyme aufgenommen werden, um möglichst viele relevante Informationen zu finden. Sofern die jeweilige Datenbank dies zulässt, werden Synonyme in der Regel durch ein ODER miteinander verknüpft. Beispiel: Automobil ODER Wagen ODER Kraftfahrzeug. Vergleiche Homonym.

Synopsis

Zusammenstellung und vergleichende Übersicht mehrerer Texte zu einem Thema.

Systematik

(Synonym: Klassifikation) ist ein System von Über-/Unter- und Nebenordnungen aus Klassen und Gruppen. Elemente mit ähnlichen oder gleichen Merkmalen werden einer Klasse oder Gruppe zugeordnet.

Tagungsband

Sammlung von Vorträgen, die auf einer wissenschaftlichen Tagung präsentiert wurden.

Thesaurus

(pl. Thesauri, Thesauren) Alphabetisch, systematisch und thematisch geordnetes Verzeichnis von Stichwörtern.

Titel

Bezeichnet sowohl die Gesamtheit der bibliographischen Daten (Synonyme: Katalogisat, Dokumentationseinheit, Titelnachweis, Titeleintrag) zur Beschreibung eines Dokuments als auch den Namen eines Dokuments.

Titel-Platzhalter

Ein Titel-Platzhalter ist in Citavi eine noch nicht formatierte Referenz auf eine bibliographische Quelle. Citavi kennzeichnet Titel-Platzhalter durch geschweifte Klammern: {Luhmann 1997: 134-136}. Mit der Funktion »Publikation formatieren« formatiert Citavi Titel-Platzhalter gemäß des gewählten Zitationsstils, beispielsweise: Luhmann, Niklas: Die Kunst der Gesellschaft. Frankfurt 1997, S. 134-136.

Titelseite

Eine oder mehrere Seiten eines Buchs, die nach ihrer Gestaltung die Aufgabe haben, zum Titel gehörende Angaben zu nennen, zum Beispiel Autor, Titel, Untertitel, Auflage, Erscheinungsort etc.

Titelstichwort

Jedes sinntragende Wort, das im Titel eines Werkes vorkommt.

Trunkierung

(sinngemäß: auf den Stamm zurückführen; Synonym: Maskierung) Ein Wort wird trunkiert, wenn beliebige Zeichen durch Platzhalter (Wildcards, Jokerzeichen) ersetzt werden, um in Suchabfragen mögliche Wortvarianten zu berücksichtigen. So finden Sie mit der Trunkierung Reisebericht* auch Dokumente, die die Wörter

Reiseberichte, Reiseberichterstattung u. ä. enthalten.

Als Jokerzeichen werden häufig Asterisk (*, Sternchen), Prozentzeichen (%), Dollarzeichen (\$) oder Fragezeichen verwendet, die je nach Datenbank einzelne oder mehrere Zeichen ersetzen sollen.

Unicode

Unicode ist ein internationaler Standard, mit dem für jedes grafische Zeichen oder Element aller bekannten Schriftkulturen und Zeichensysteme ein digitaler Code festgelegt wird. Dies erfolgt unabhängig von der verwendeten Plattform (Windows, Mac etc.), vom verwendeten Programm (Citavi, Word etc.) und der verwendeten Sprache (Thai, Russisch etc.). Mehr Informationen zu Unicode finden Sie unter www.unicode.org.

Unklarer Dokumententyp

Dokumententyp, der in Citavi als Zwischenlösung (bis zur Prüfung am Original) bei lückenhaften oder unklaren Titelangaben verwendet wird, bis eine eindeutige Zuordnung zu einem Dokumententyp möglich ist.

Unselbstständig erschienene Literatur

Zeitschriftenaufsätze, Artikel, Rezensionen usw., die in der Regel nicht in Bibliothekskatalogen verzeichnet sind.

URI

siehe Persistent Identifier.

Urkunde

Beglaubigtes Schriftstück über Vorgänge rechtserheblicher Natur, das je nach Person, Ort, Zeit und Inhalt unterschiedlichste Formen annehmen kann.

URL

(Uniform Resource Locator) Einmalig existierende, gültige Adresse eines Dokumentes im Internet.

URN

Durch den Uniform Resource Name soll eine Publikation im Internet eindeutig gekennzeichnet werden.

Verwaltungsvorschrift

Eine Verwaltungsvorschrift richtet sich an nachgeordnete Behörden oder Bedienstete. Sie regelt die Gesetzesauslegung, den Spielraum für die Ermessensausübung, die Vergabe öffentlicher Mittel, die Benutzung öffentlicher Einrichtungen sowie die Organisation und den Ablauf der Verwaltung. Verwaltungsvorschriften können in verschiedenen Formen vorliegen: Erlasse, Allgemeine Verfügungen, Dienstanweisungen, Richtlinien oder Geschäftsanweisungen.

Virtual Private Network

Ein Virtual Private Network (VPN) ist ein Computernetz, das zum Transport privater Daten ein öffentliches Netz nutzt. Ein VPN schaltet hierzu räumlich weit getrennte Rechner über das Internet so zusammen, dass sie untereinander wie in einem LAN (Local Area Network) kommunizieren. VPNs dienen beispielsweise zur Verbindung zwischen Firmenniederlassungen oder erlauben Heimarbeitern den vollen Zugriff auf das LAN der Firma.

Vollregest

Beim Vollregest wird nahezu der gesamte Inhalt eines Textes wiedergegeben, so dass in letzter Konsequenz von einer Transkription einer Urkunde gesprochen werden kann. Die Reihenfolge der Angaben richtet sich nach dem

Aufbau der Vorlage. Wichtige Textpassagen sind wörtlich wiederzugeben (vgl. Kurzregest, Regest).

Volltextdatenbank

Datenbank jeglicher Art mit direkten Zugriffen auf Volltexte.

Website

Ort einer Internet-Präsenz. Eine Website besteht meist aus mehreren einzelnen Webseiten.

Werkausgabe

Eine Werkausgabe enthält die gesammelten Schriften eines Autors. Sie kann von einer fachlich kompetenten Person herausgegeben und kommentiert worden sein. In Citavi heißt dieser Dokumententyp »Schriften eines Autors«.

XML

»eXtensible Markup Language« ist ein Standard zur Erstellung strukturierter Daten. Die Entwicklung von XML begann 1996. XML erleichtert die Datenverwaltung und den Datenaustausch. Die Daten, die Sie mit Citavi erzeugen, werden mittels XML beschrieben.

Z39.50

Z39.50 ist ein standardisiertes Kommunikationsprotokoll, das den Datenaustausch zwischen bibliothekarischen Datenbanksystemen und Zugriffsprogrammen wie z. B. Citavi ermöglicht.

Zeitschrift

Wissenschaftliche Zeitschriften sind Sammelwerke, die periodisch erscheinen. Sie erscheinen in der Regel als Einzelhefte, die eine eigene Nummerierung haben (»Heft 3«) und zu Jahrgängen zusammengefasst sind (»12. Jahrgang«). Sie sind die etablierten fachinternen Publikations- und Kommunikationsmedien. Für ihre Erfassung ist daher weniger wichtig, wer sie herausgibt, als wann sie erschienen sind (Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heft).

In Citavi gibt es keinen eigenen Dokumententyp »Zeitschrift«. Sie erfassen immer einzelne Beiträge in Zeitschriften und verwenden daher die Eingabemaske für den Dokumententyp »Zeitschriftenaufsatz«.

Zeitschriftenaufsatz

Ein Aufsatz eines Autors oder eines Autorenteam in einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder einem wissenschaftlichen Magazin.

Zeitung

Fortlaufendes Sammelwerk, dessen einzelne Teile (Artikel) im Allgemeinen regelmäßig mindestens einmal in der Woche erscheinen und über aktuelle Ereignisse berichten.

Zeitungsartikel

Ein Beitrag eines Autors oder Autorenteam in einer Tages- oder Wochenzeitung.

Zeitungs-, Zeitschriftenbibliographie

Ein nach bestimmten Gesichtspunkten geordnetes Verzeichnis von Zeitungen und Zeitschriften.

ZIP

ZIP ist der Name eines Datenkompressionsformats. Eine Datei mit der Endung *.zip ist eine Art Container, der eine

oder mehrere Dateien komprimiert, also deren Speicherbedarf reduziert. Um eine Datei im Format ZIP zu komprimieren und dekomprimieren, bedarf es spezieller Programme, so genannter Packer bzw. Entpacker.

Zitat

Wörtlicher Auszug aus einem schriftlich fixierten Text. Der Auszug steht zwischen Anführungszeichen. Die Fundstelle (Titel des Buches bzw. Schriftstücks, Seitenzahl) muss angegeben werden. Man unterscheidet direktes (s. Zitat, direktes) und indirektes (s. Zitat, indirektes) Zitat.

Zitat, direktes

Wörtlich wiedergegebener Auszug eines schriftlich fixierten Textes. Der Auszug steht zwischen Anführungszeichen. Die Fundstelle muss angegeben werden.

Zitat, indirektes

Sinngemäße Wiedergabe einer fremden Textstelle in eigenen Worten. Dies wird auch als Paraphrasieren bezeichnet. Indirekte Zitate stehen nicht zwischen Anführungszeichen, da sie fremden Text nicht wörtlich wiedergeben, sondern in eigenen Worten formuliert sind. Die Fundstelle muss angegeben werden. Zur Unterscheidung vom direkten Zitat stellt man dem Nachweis ein »Vgl.« (vergleiche) oder »s.« (siehe) voran.

Zitationsstil

Zitationsstile (bibliographische Stile) legen fest, wie bibliographische Nachweise in Texten (Manuskripten) und bibliographische Einträge in Literaturverzeichnissen zu formatieren sind.

Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein flüchtiger Speicher, der den einfachen Austausch von Daten (Text, Bilder und andere Objekte) zwischen Programmen ermöglicht.

Um die Zwischenablage zu nutzen, müssen Daten am Ursprungsort zuerst markiert und dann mittels der Funktion »Kopieren« (Tastenkombination: Strg+C) oder »Ausschneiden« (Strg+X) in die Zwischenablage gelegt werden. Von dort werden sie mittels der Funktion »Einfügen« (Strg+V oder Strg+SHIFT+V, wenn Formatierungen übernommen werden sollen) an den Zielort übertragen. Dazu muss die Einfügemarke an die entsprechende Stelle gesetzt werden. Dieses Verfahren nennt man auch Copy & Paste.

© ©2012 Swiss Academic Software GmbH.
All rights reserved.

Product and company names mentioned in this manual may be trademarks or registered trademarks of their respective companies.

Mention of third-party products is for informational purposes only and constitutes neither an endorsement nor a recommendation. The author assumes no responsibility with regard to the performance or use of these products. All understandings, agreements, or warranties, if any, take place directly between the vendors and the prospective users. Every effort has been made to ensure that the information in this manual is accurate. The author is not responsible for printing or clerical errors.

The product described in this manual incorporates copyright protection technology that is protected by method claims of certain U.S. patents and other intellectual property rights.

This user manual was created with Help & Manual.

Index

A

Abkürzungslisten 178
Ablage 111
Abrufen per ISBN 17
Absätze und Tabulatoren entfernen 75, 218
Absatzformate 207
Absatzformatierungen 218
Abstände 181
Abstracts 22, 59, 134
Adelstitel 38
Adobe
 Acrobat 74
 Reader 74
Adobe Acrobat 14
Agenturmeldung (Feldstruktur) 228
Akte (Feldstruktur) 229
Aktualisierung 3
Alle Felder anzeigen 60, 65
Am Original geprüft (Feld) 192
Anbieter 62
AND (Und-Verknüpfung) 118
Änderungen
 aktualisieren 189
 prüfen 189
Änderungskonflikt (in Teamprojekten) 225
AND-Operator 116
Anmeldung 63
Annotierte Literaturlisten 153
Ansicht
 Karteikarte 102
 Tabelle 102
Anwendungsfälle 173
Anzahl Seiten (Feld) 192
Arbeitsberichte 52
Arbeitsstand
 abgeschlossen 125
 begonnen 125
 fortgeschritten 125
Archivgut (Feldstruktur) 230
Assistent für administrative Vorgaben 199
Attachment 101
Aufgaben
 drucken 125
 kopieren 95
 planen 12
 schnell einfügen 123
 selbst definieren 124
 verschieben 95
Aufgabenliste 125
Aufgabenplanung 6, 12, 20, 123, 124, 125

Aufgabenverwaltung 123
Auflage ermittelt (Komponente) 179
Auflagennummer ermittelt (im Zitationsstil-Editor) 177
Aufsätze 42, 45
Aufsatzkopien 132
Aufsatzsammelbände 48
Aufzählungsnummern 181
Aufzählungszeichen 181
Ausgeblendet 218
Ausgeblendeten Text anzeigen 207
Auswahl 65, 115
 aufheben 120
 Aus der Auswahl ausschließen 120
 umkehren 120
Auswahldialog 32
Auswahllisten 194
auswerten
 ISBN-Listen 127
 Literaturverzeichnisse 111
Automatische Großschreibung des ersten Buchstabens 181
Autor (Rolle im Teamprojekt) 187
Autoren 178
Autorenrichtlinien 166
Autorisationsprüfung 63
Autorisierung 60
Autovervollständigen 32, 207

B

Backup 224
Band 175
Barcode-Scanner 28
BASE 131
Base URL 128
Basiert auf keiner Vorlage 173
Batch 28
Bearbeitung
 erweiterte 220
Bearbeitung in der Zelle einschalten 102
Bearbeitungsstand (im Zitationsstil-Editor) 180
Beigaben (Feld) 192
Beihefte 49
Beispielprojekt 221
Beitrag im Gesetzeskommentar (Feldstruktur) 231
Beitrag in... 42
Beitrag in... (Feldstruktur) 232
Benutzerdateien 199
Benutzername 198
Benutzernamen 63
Berichte 52

Index

Berufsbezeichnungen 38
Beschreibung 16
Bestandsinformationen 111
bestellen 22
Bevorzugte Buchhandlung 132
Bewertungen 135
BIB 66
bibcit (Option bei Titel-Platzhalter) 157
bibliographic number 177
Bibliographien 152, 153, 166
 importieren 94
bibliographieren 26
Bibliographischer Stil 166
Bibliographix importieren 78
Biblioscape importieren 78
Bibliotheken 60, 111
Bibliotheksbuchungsnummer 215
Bibliothekskataloge 59, 226
bibonly (Option bei Titel-Platzhalter) 157
BibTeX 66, 95
 exportieren 98, 163
 importieren 84
 synchronisieren 163
BibTeX-Key (im Zitationsstil-Editor) 177
BibTeX-Keys
 ersetzen 161
 normalisieren 161
Bild des aktuellen Fensters 70
Bild- oder Dateizitate 22
Bilder
 einbetten 156
 verknüpfen 156
Bild-Gedanken 142
Bildschirmfotos 221
Bildschirmlupe 221
Bild-Zitate 139
Binnentrunkierungen 119
Blättern 207
Boolesche Operatoren 118
Buchbestellungen 202
Bücher 41
 bei lokaler Buchhandlung bestellen 132
 online bestellen 132
Buchhandel 27, 132
Buchhandelskataloge 59
Buchstaben (bei Jahreszahlen) 181

C

Calc
 exportieren 100
 importieren 93

Campuslizenz 3
ccs 168
Citavi
 Campuslizenz 3
 Daten exportieren 95
 deinstallieren 4
 Free 3, 16, 184
 Pro 184
 Reader 184
 Team 184
Citavi 2 206
Citavi Basis Stil 169
Citavi Basis-Stil 166
Citavi Citation Style 168
Citavi Picker 14, 108
Citavi Skript 151
Cite-Kommando 164, 198
CiteSeer 72
Code Signing 227
COinS 73
Cover 103
Crossref 31
CS 1504 202
CSV 93
CTV3-Datei 16
Custom Help 194, 223

D

Datenschutz 227
Datensicherung 3
Datum (Komponente) 179
Datumssuche 119
Deinstallation 4
Diakritische Zeichen 217
Direkter Import 200
DOAJ 131
DOI 70
 Definition 30
 Recherche 17, 30
Doi.org 131
DOI-Recherche abschalten 70
Dokumentationseinheiten 32
Dokumentenlieferdienste 128
Dokumententypen 32
 ändern 36
 Terminologie 5
Doppelnamen 38
Doppelpunkte 174
doppelt unterstrichen 218
Doppelte Einträge 215
Drag & Drop 216

Index

DropBox 224
drucken
 Aufgaben 125
 Gedanken 151
 Literaturlisten 153
 Skripte 151
 Zitate 151
Dubletten anzeigen 215
Duplikat 215
duplizieren 37
durchgestrichen 218

E

ebd. 181
EBSCO 68
Eigener Bestand 206
einbetten 156
einfach unterstrichen 218
Eingabehilfen 165
Einheitssachtitel (Feld) 192
Einstellungen
 exportieren 195
 importieren 197
Einstellungsdatei 195
Einzelprojekt 184
Elektronische Publikationen 46
Elemente 169
E-Mail 101
Encyclopædia Britannica 53
EndNote 95, 100
 importieren 78
EndNote Tagged 66
 exportieren 100
 importieren 88
ENW 66
Erfasst von/am (Feld) 192
Erledigen bis 124
Ersetzungen 181
Ersetzungsfunktion 171
Erste Fußnotennummer (im Zitationsstil-Editor) 177
Erstveröffentlichung (Feld) 192
Erweiterte Auswahl 124
erweiterte Bearbeitung 220
Erweiterte Suche 116
Eselsohr 107
Excel
 exportieren 100
 importieren 93
Exportdefinition 163
exportieren 95
 Citavi Einstellungen 195

Gedanken 151
Kategorien 146
 nach BibTeX 98
 nach Calc 100
 nach Citavi 96
 nach EndNote 100
 nach Excel 100
 nach RIS 98
 Zitate 151
Export-Vorlagen 101
exzerpieren 137

F

Fachdatenbanken 59, 60, 62, 63, 226
Fachgebiete 62, 181
Farbliche Kennzeichnung 191
Farbschema 191
Fehlerprotokoll 227
Felder
 nicht-leere 192
 Weitere 192
Fenster im Vordergrund 154
Festschriften 47
fett 218
Filter 120
finden 113
 Volltexte 131
Firewall 226
Flachblett-Scanner 207
footcit (Option bei Titel-Platzhalter) 157
formatiert kopieren 134, 163
Formatierungen 203
 löschen 218
 übernehmen 218
Formatierungen löschen 134
Formatierungsvorschriften 166
Formel in Zitat einfügen 220
Formeditor 165
Formeln (in TeX) 165
Forschungsberichte 52
Fragezeichen ? (Trunkierung) 119
FreeMind 146
Freitext 61
Freitext 1 (bis 10) (Feld) 192
Freitext-Felder 194
Fristen 123
Funktionselemente 6
Fußnoten 24, 154, 155, 198

Index

G

Ganzes Wort 116
Gedanken 11
 drucken 151
 erfassen 142
 in anderes Projekt kopieren 142
 kategorisieren 146
 ordnen 148
Gehe zu 21, 113
Geographische Karte (Feldstruktur) 235
Gerichtsentscheidung (Feldstruktur) 236
Geschützt 218
geschützte Leerzeichen 155, 174
Gesetz / Verordnung (Feldstruktur) 237
Gesetzeskommentar (Feldstruktur) 238
Gespeicherte Abfragen 124
Gliederung 146
Google Scholar 68, 72
Grafiken 226
Graue Literatur / Bericht / Report (Feldstruktur) 239
Groß- und Kleinschreibung ignorieren 116
Großbuchstaben 218
Größer (Vergleichsoperator) 119
Gruppenpräfixe 178
Gruppensuffixe 178
gruppieren 121
Gruppierte Literaturlisten 153
Gruppierungen 61

H

Handbuch 2
Hängender Einzug 181
Hilfen 14
Hilfetexte 181, 194
hochgestellt 218
Hochkontrastmodus für Beamer 221
Hochschulschrift (Feldstruktur) 240
hochstellen (Zeichen) 207
Hörbuch (Feldstruktur) 241
Hörspiel (Feldstruktur) 243
HTTP-Request 227
Hunter 68

I

images 164
Import
 direkter 200
Import, direkter 66

Importfilter 67
importieren
 Access 93
 aus anderen Literaturverwaltungen 77
 Bibliographix 78
 Biblioscape 78
 BibTeX 84
 Calc 93
 Citavi Einstellungen 197
 CSV 93
 EndNote 78
 ENW 88
 Excel 93
 Lidos 81
 LiteRat 81
 Literaturlisten 94
 PDF-Dateien 31
 Procite 83
 ReferenceManager 83
 RIS 85
 Webrecherchen 66
 Zotero 83
Importierte BibTeX-Keys ersetzen 161
Index im Literaturverzeichnis (im Zitationsstil-Editor) 177
Indirekte Zitate 22, 139
Informationsquellen
 entfernen 62
 ergänzen 62
Inhaltsverzeichnisse 108
Initialen 198
Installation 2
International Standard Book Number 27
Internet Explorer 14, 226
Internetadressen 105
Internetdokument (Feldstruktur) 244
Internetdokumente 46
Internetprotokoll 226
Internet-Verbindungsmeldungen 200
Interpunktion
 danach 171
 davor 171
Interpunktionen 169, 174
Interviewmaterial (Feldstruktur) 245
IP-Nummer 63
ISBN 14, 132, 215
 Recherche 17, 27, 28
ISBN-Download 70, 206
ISBN-Liste auswerten 28, 127
ISBN-Recherche 19
ISBN-Recherche abschalten 70
ISBN-Recherchen 200

Index

ISBN-Strichcode-Scanner 29

J

Jahr ermittelt (im Zitationsstil-Editor) 177

Jahr ermittelt (Komponente) 179

Joker 61, 119

K

Kapitälchen 218

Karteikarte Titel 192

Karteikarte Übersicht 191

Karteikarten 8

Aufgaben, Orte 111, 123

Inhalte 134

Titel 192

Übersicht 191

Karteikartenansicht 102

Kataloge 60

Kategorien 18, 22, 143, 146

als Gliederung exportieren 146

als MindMap exportieren 146

Gedanken zuweisen 146

höherstufen 145

in Citavi importieren 146

nach oben schieben 145

nach unten schieben 145

Terminologie 5

tieferstufen 145

Titel zuweisen 146

umbenennen 145

Zitate zuweisen 146

zusammenführen 145

Kategoriensystem 11, 145

Kernaussagem 198

Kernaussagen 22

einschließen 156

Keys normalisieren 161

Klammern 116, 157

Klammern (im Literaturverzeichnis) 175

Klammern (Logische Verknüpfung) 118

Kleiner (Vergleichsoperator) 119

Kommata 174

Kommentar 206

Kommentare 22, 139

Komponenten 169, 175

konvertieren 206

kopieren 97

Gedanken 142

mit Formatierungen 134

ohne Formatierungen 134

Titel 96

Zitate 142, 151

Körperschaften 38

Kringelmarke 206

kursiv 218

Kurzanleitung 6

Kurzbeleg (im Zitationsstil-Editor) 177

Kurzbelege 36

erzeugen 167

exportieren 167

importieren 167

Kurzbeleg-Unterstützung 198

Kurznachweise 36, 169

Kurztasten 207

Kurztitel 36

L

LAN 105

LaTeX 160

LaTeX-Projektordner 164, 198

Laufnummern 154, 198

Laufweiten 218

Layout 181

LEd 164

Leer (Vergleichsoperator) 119

Leerzeichen

geschützte 155, 174

Leerzeichen, geschützte 157

Leihfristen 123

Leser (Rolle im Teamprojekt) 187

Letztes Zeichen 181

Lexikonartikel 53

Lidos importieren 81

Linkresolver 128, 131

Linkstrunkierungen 119

Liste

der Bibliotheken 216

der Personen und Institutionen 216

der Reihen 216

der Schlagwörter 216

der Verlage 216

der Zeitschriften und Zeitungen 216

pflegen 216

Listen 109

LiteRat importieren 81

Literaturlisten 24, 152

annotierte 153

drucken 153

einfache 153

erstellen 153

exportieren 153

Index

Literaturlisten 24, 152
 gruppierte 153
 sortieren 153
 speichern 153
Literatursuche in Datenbanken 71
Literaturverwaltung 6, 8
Literaturverzeichnis nachrecherchieren 94
Literaturverzeichnisse 24, 152, 159, 166, 174, 178
 auswerten 111
 nummerierte 177
Lizenzdaten
 eingeben 3
 löschen 3
Lizenzierte Fachdatenbanken 63
Lokal 105
Lokale Dateien 105
Lokale Kopie 46
Lokale Ordner 105
Loseblattsammlungen 50
LyX 164

M

Mac (Namenszusatz) 38
Manuskript (Feldstruktur) 246
Marke
 löschen 107
 setzen 107
Marken 102
markieren 102
Markierung übernehmen
 als Bild-Zitat 70
 als Cover 70
Markierung und URL in die Zwischenablage 70
Masken 32
Mehrbändige Werke 57
Mehrdeutige Nachweise 181
mehrfach zuweisen 120
Mehrfach zuweisen/entfernen 65
Mehrfachnachweise 155, 157
Mehrfachsortierung 121
Mehrfachzuweisungen 109
Meilenstein 206
Meldungen 198
Meta-Daten 69
Microsoft
 Access 93
 Excel 93, 95, 102
 Word 154, 159
 Word 2010 64bit 159
MindManager 146
MindMaps

 exportieren 146
 importieren 146
Monographie (Feldstruktur) 233
Monographien 41
Mozilla Firefox 14
Musiktitel in... (Feldstruktur) 247
Musikwerk / Musikalbum (Feldstruktur) 248

N

Nachtrag 206
Nachweis
 Kurznachweis 26
 Vollnachweis 26
Namensansetzungen 38
Namenszusätze 38
Navigationsleiste 6
Netzwerk 199
Neuinstallation 3
Nicht-leer (Vergleichsoperator) 119
Nicht-leere Felder automatisch auf der Titeltkarte anzeigen 36
Nicht-Suche 61
Nicht-Zeichen 161
nobib (Option bei Titel-Platzhalter) 157
nopar (Option bei Titel-Platzhalter) 157
Norm (Feldstruktur) 249
NOT (Nicht-Verknüpfung) 118
Notiz (Feld) 192
Notizen 111
NOT-Operator 116
Nummerierte Literaturverzeichnisse 177
Nummerierungen 146
Nutzernamen 60
Nutzungsberechtigungen 63, 128

O

OCLC OAIster 131
OCLC-Pica 68
Oder-Suche 61
Online Public Access Catalogue 59
Online-Buchhandlung 22
Online-Buchhandlungen 202
Online-Lexikon 53
Online-Recherchen 60, 200
Online-Verbindung 226
OPAC 59, 60, 226
OpenOffice.org
 Calc 93, 95, 102
 Writer 154, 159
OpenURL 128

Index

Operator 116
Opticon OPN 2001 202
Optimierung für langsamen Zugriff 189
Optionen 27, 197
OR (Oder-Verknüpfung) 118
Ordensbezeichnungen 38
ordnen
 Gedanken 148
 Zitate 148
Ordner 105
Originaltexte 105
OR-Operator 116
OVD 66
OvidSP 68

P

page\$ (Option bei Titel-Platzhalter) 157
pagecol (Option bei Titel-Platzhalter) 157
pagemargin (Option bei Titel-Platzhalter) 157
pageother (Option bei Titel-Platzhalter) 157
pageroman (Option bei Titel-Platzhalter) 157
pageromanuc (Option bei Titel-Platzhalter) 157
Paragraphen 179
Parallele Recherche 65
Paralleltitel (Feld) 192
Passwort 184
Passwort für Teamprojekt ändern 188
Passwörter 60, 63
Patentschrift (Feldstruktur) 250
PDF 46, 105
PDF-Dateien
 importieren 31
PDF-Dokument als Titel aufnehmen 74
PDF-Dokument als Titel aufnehmen und Markierung speichern 75
Permalink 69
Personennamen 178
Persönliche Mitteilung (Feldstruktur) 251
persononly (Option bei Titel-Platzhalter) 157
Pfad, relativer 220
Pfade 199
 absolute 105
 relative 105
 UNC 105
Picker 14, 68, 108
 abschalten 70
 deinstallieren 69
 Firefox 69
 installieren 69
 Internet Explorer 69
Pinn 154

Platzhalter 61, 175
Port 202, 226, 227
Präfixe 38
Präpositionen 38
Preis (Feld) 192
Pressemitteilung (Feldstruktur) 252
Primärquellen 194
Priorität
 höherstufen 111
 tieferstufen 111
Private Sammlung 111
Procite importieren 83
Programmteil
 Aufgabenplanung 12
 Literaturverwaltung 8
 Wissensorganisation 11
Programmteil-Auswahl 6
Projects 223
Projekt
 Terminologie 5
Projekt speichern 224
Projektaufgabe 124
Projektaufgaben 123
Projektbeschreibung 16
Projekte
 anlegen 16
 löschen 16
Projekteigenschaften 16, 216
Projektfarbe 19
Projektmanager 187
Projektübergreifende Optionen 206
Proxy-Einstellungen 200
Proxy-Server 226
Pseudonyme 38
Publikation formatieren 24, 159
Publikationsassistent 24, 154, 155, 198, 207
Publikationsformen 5
Publikationstypen 5
PubMed 68, 131
PubMed-ID 30
PubMed-ID (Feld) 192
Punkte 174

Q

Quelle der Titelangaben 104
Quelle der Titeldaten (Feld) 192
Quellenarten 194
Quote-Kommando 164, 198
QuoVadis 227

Index

R

Radio- oder Fernsehsendung (Feldstruktur) 253
Randnummern 179
Reader 134
Recherchen 60
 einfache 61
 erweiterte 61
Rechercheportale 60
recherchieren 18
Rechtschreibprüfung 194, 219
Rechtstrunkierungen 119
RecycleBin 105
ReferenceManager importieren 83
Referenznummernsystem 177
Regelsets 169, 171, 172
Regex 120
Reguläre Ausdrücke 120
Reihennamen abkürzen 180
Relative Pfade 105, 220
Reports 52
Resolver 128
Rezensionen 136
RIS 66
 exportieren 98
 importieren 85
Rollen
 ändern 187
 Autor 187
 Leser 187
 Projektmanager 187

S

Sammelwerk (Feldstruktur) 234
Sammelwerke 42
SampleProjects.xml 221
Scanndy 202
Scanner 28, 29, 202, 207
Schlagwörter 18, 22, 59
 bearbeiten 109
 ergänzen 109
 löschen 109
 mehrfach zuweisen 109
 umbenennen 109
 zusammenführen 109, 216
Schlagwörter übernehmen 200
Schnellauswahl 124
Schnellsuche 115
Schnellsuche im Kurztitel 113
Schreibgeschützt 222

Schriftarten 218
Schriften eines Autors (Feldstruktur) 254
Schriftgröße 218
Schulungen 221
Scientific Search Engines 72
Scirus 72, 131
Screenshot als Cover hinzufügen 70
Screenshots 103
Seitenzahlen 179
Seitenzählung 49
Sekundärquellen 194
Sekundärzitate 141
Semikolons 109
Settings 223
SFX 128
Shortcut 207
Sicherungskopie 224
Sicherungskopien 199
Signaturen 111
Skript speichern 151
Skripte 151
SmartScanndy 202
Software (Feldstruktur) 255
Sonderheft, Beiheft (Feldstruktur) 256
Sonderhefte 49
Sonderzeichen 40, 217
sortieren 102, 121
Sortierreihenfolgen 194
Sortierung 181
Spalte Kategorien 146
Spalten 179
 Auswahl ändern 124
 Breite ändern 124
 Sortierung ändern 124
Speichern 224
Spezielle Abkürzungen 179
Spielfilm (Feldstruktur) 257
Sprache (Feld) 192
Sprache (Kultur) 181
Spracherkennung 207
Sprachunterstützung 40
SSRN 131
Standard wiederherstellen 161
Standard-Textverarbeitung 24, 198
Standardvorlagen 172
Standortangaben übernehmen 200
Standorte 105, 111
 kopieren 95
 suchen 127
 verschieben 95
Standort-Recherche 19, 127, 200
Startfenster 123, 198

Index

Statistik 216
Sternchen (Bewertung) 135
Sternchen * (Trunkierung) 119
Stichworte 59
Stil suchen 167
Strichcodes 28, 29
Strichcode-Scanner 202
Strichmarke 206
Strichpunkte 174
Subkategorien 145
Suchabfragen
 laden 65
 löschen 65
 speichern 65
Suchbegriffe 59
Suche 113
 Datum 119
 Erweiterte Suche 116
 Joker 119
 Operatoren 118
 Reguläre Ausdrücke 120
 Schnellsuche 115
 Vergleichsoperatoren 119
suchen
 Standorte 127
 Volltexte 131
Suchkürzel 117
Suchoptionen 61, 65
Suffixe 38
Support 14
Synonyme 59

T

Tabelle
 Ansicht 102
Tabellen 220
Tabellenansicht 121
Tabulatoren 174
Tagungsband (Feldstruktur) 258
Tastaturbefehle 207
Tastenkombinationen 207
Team-Änderungen aktualisieren 189
Teamarbeit 184
Teammitglied
 ausladen 187
 einladen 187
Teamprojekt 184
 starten 185
 umwandeln in Einzelprojekt 185
Teamzusammensetzung ändern 187
Terminal Server-Installation 199

Termine 123
TeX 19, 160
TeXMaker 164
TeXnicCenter 164
textcit (Option bei Titel-Platzhalter) 157
Textfarben 218
Textfilter 67, 92
Textfluss 218
TeX-Unterstützung 164, 198
Themenhefte 49
Thumbnails 226
tiefgestellt 218
tiefstellen (Zeichen) 207
Titel 207
 aufnehmen 32
 bearbeiten 102
 drucken 153
 duplizieren 37
 kategorisieren 146
 kopieren 95
 löschen 32, 102
 Terminologie 5
 verschieben 95
Titel aufnehmen und Markierung speichern 70
Titel in anderen Sprachen (Feld) 192
Titel per E-Mail senden 101
Titelangaben überprüfen 104
Titelbilder 103
Titel-Platzhalter 24, 154, 155
Titel-Platzhalter (Optionen) 157
Titel-Recherche 19
Titteltabelle (Ansicht) 102
Titulaturen, geistliche 38
Ton- oder Filmdokument (Feldstruktur) 259
Transformer 226, 227
Trennzeichen 181, 203
Trunkierungen 61, 119
Typographie 217

U

übernehmen
 Schlagwörter 200
 Standortangaben 200
überprüfen
 Titelangaben 104
Überschriften 181
Übersetzer 41
Übersetzter Titel (Feld) 192
Übersicht 19
Uhr 123
Uhrzeit 203

Index

Unbenutzte Einträge löschen 216
Unicode 40
Uninstall 4
Unklarer Dokumententyp (Feldstruktur) 260
Unterstreichungsfarben 218
unterstrichen
 doppelt 218
 einfach 218
Update 3
USB-Stick (Installation) 2

V

Verbindungsmeldungen 226
Verfügbarkeit 22, 128
Vergleichsoperatoren 119
verknüpfen 156
Verknüpfungen 105
Verlagsort 216
Verlauf 199
verschieben
 Gedanken 142
 Titel 96
 Zitate 142
verschlagworten 109
Verschmelzungen 38
Verteilsystem 199
Verweise 22, 136
vgl. 155
Virtual Private Network 63, 189
Volltexte
 finden 22, 131
Vorgaben 194
Vorlagen 171, 172
Vorne 154
Vorschau 13, 134
 Abstract 134
Vortrag (Feldstruktur) 261
VPN 63

W

Warenkataloge 60
Webseite als Titel aufnehmen 69
Webseiten 46
weitere Aktionen 120
Weitere Beteiligte (Feld) 192
Weitere Felder 36, 192
Werke eines Autors 206
Werke, mehrbändige 57
Wichtigkeit 124
Wikipedia 53

Windows 40
Windows-Zeichentabelle 40
Windows-Zugriffsrechte 222
WinEdt 164
WinShell 164
WinTeX 164
Wissenselement 5
Wissensorganisation 6, 11, 18
WorldCat 131
Wörterbücher 194
Wörtliche Zitate 22, 139

Y

yearonly (Option bei Titel-Platzhalter) 157

Z

Z39.50 226
Zahlenangaben 179
Zeichen
 hochstellen 207
 tiefstellen 207
Zeichen unterdrücken 161
zeichenäquivalent suchen 116
Zeichenäquivalenz 116
Zeichenformatierungen 218
Zeichentabelle 40
Zeilenscanner 207
Zeilenschaltungen 174
Zeilenumbruchszeichen 164, 198
Zeitschriften 49
Zeitschriftenaufsatz (Feldstruktur) 262
Zeitschriftenaufsätze 45
Zeitschriftendatenbanken 59
Zeitschriftennamen abkürzen 180
Zeitungsartikel (Feldstruktur) 263
Zertifikat 227
ZIP-Archiv 222, 224
Zitate 11
 bearbeiten 142
 Bild-Zitate 141
 direkte 137
 drucken 151
 indirekte 22, 137, 139
 kategorisieren 146
 kopieren 95
 ordnen 148
 schnell einfügen 151
 Sekundärzitate 141
 Text-Zitate 141
 verschieben 95

Index

Zitate 11
 wörtliche 22, 139
Zitationsstil
 Datei (ccs) 171
 erstellen 168
 wechseln 167
Zitationsstile 24, 157, 166, 169
Zoom 207, 221
Zoomfenster 207
Zotero importieren 83
Zugangsberechtigung 60
Zugangsdaten 200
Zugangsdaten versenden 187
Zugangsschutz
 aufheben 186
 einrichten 186
Zugriffsrechte 222
Zuletzt geändert (Feld) 192
Zusammenfassungen 22, 139
Zusammenführen 216
Zwischenablage 97